



maison  
des jeunes  
et de  
la culture  
Centre socioculturel  
de Marseillan

## Appel à candidature

### La MJC de Marseillan (34) recrute un assistant de direction (H/F) en CDD 4 mois Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> juillet 2022

#### La MJC

Implantée au cœur d'une ville de 8000 habitants, la Maison des Jeunes et de la Culture de Marseillan est agréée centre social par la CAF depuis janvier 2016. Elle dispose de locaux au sein de la Maison des associations. Avec ses 750 adhérents, elle organise son action autour de plusieurs domaines d'activités :

- son pôle culture qui regroupe l'animation d'ateliers, de l'école locale de musique et l'organisation d'événements culturels,
- son pôle jeunesse
- son pôle animation vie locale et familles.

#### L'équipe permanente

Une directrice, une assistante de direction, une coordinatrice jeunesse (H/F), deux animateurs jeunesse, un coordinateur social/référent famille, une responsable d'accueil, une coordinatrice école de musique et un webmaster.

#### Le poste

Le titulaire du poste exercera sous l'autorité de la directrice de la MJC. L'assistant-e de direction contribue à la qualité de la gestion administrative – budgétaire et comptable de la Maison et la bonne organisation quotidienne du travail de la direction. Il/elle soutient le directeur par rapport à la gestion administrative et financière. Il/elle est responsable de l'organisation de la communication extérieure.

Dans ce cadre, il/elle prend en charge :

- La gestion administrative de l'association : archivage, suivi administratif du personnel (congrés, arrêts maladie, contrats stagiaires), suivi et mise à jour des conventions de prestation, aide à la préparation des réunions statutaires de l'association, rédaction et diffusion des comptes-rendus et relevés de décision, participation aux réunions internes, préparation de courriers, organisation de la communication interne.
- La relation adhérents/membres de l'association : constitution du contenu des dossiers d'adhésion, gestion des cotisations et des listes de contacts dans le logiciel adhérent, gestion des impayés
- Le suivi comptable : suivi des factures et paiements, interface technique avec le cabinet comptable
- Le suivi fonctionnel de l'accueil : suivi du calendrier des événements, participation à l'organisation logistique (matériels, planning des salles...), suivi de l'implication des bénévoles
- La participation à la communication externe : soutien à la mise à jour du site Internet et des réseaux sociaux, participation à la création d'outils de communication (maquettes à modifier), plaquettes, cartons d'invitation

#### Le profil

Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat. Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale

Maîtrise de Word, Excel, Powerpoint et des outils de messagerie. La connaissance de logiciel de création graphique serait un plus

Capacité à travailler en équipe, à s'adapter aux changements, à prendre des initiatives

Rigueur, sens de l'organisation et des priorités, autonomie de travail

Bac + 2 avec expérience (BTS secrétariat, BTS assistant de direction, IUT GEA) ou bac +3 GEA

#### Rémunération

Conformément à la Convention ECLAT, groupe D, indice 300 CDD de 4 mois, brut mensuel 1970 € + reconstitution de carrière.

#### Modalités de recrutement

Les candidats(e) devront déposer leur dossier **avant le 18 juin 2022**

Il devra comprendre impérativement : Une lettre de motivation, un curriculum vitæ

L'adresser à l'attention de Mme la Présidente par courriel à [direction@mjcarseillan.fr](mailto:direction@mjcarseillan.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : MJC - 10 Bd Marius Roqueblave – 34 340 Marseillan

Tests et entretiens prévus entre **le 22 et le 28 juin 2022**