



Poste Accueil / Assistant administratif

Offre d'emploi – Agent d'accueil et de soutien administratif (H/F)

Cran-Gevrier Animation, centre social du bassin annécien, recrute un(e) **agent d'accueil et de soutien à la fonction administrative** pour renforcer son équipe.

Vos missions

- Accueillir, informer et orienter les usagers de la structure.
- Assurer la gestion des appels téléphoniques et mails afin d'orienter les interlocuteurs vers les bons services.
- Assurer de manière autonome diverses tâches administratives.
- Gérer les inscriptions et le suivi des données dans le logiciel de gestion des adhérents. (INOÉ)
- Poste placé sous l'autorité de la responsable administrative et comptable.
(La fiche de poste complète sera présentée lors de l'entretien.)

Profil recherché

- Sens aigu du relationnel, de l'écoute et de l'adaptation auprès de tous les publics.
- Esprit d'équipe, rigueur et organisation.
- Expérience ou formation dans le secrétariat / assistantat administratif.

Conditions proposées

- Contrat : CDI à temps plein avec modulation (33h/semaine annualisées, payées 35h).
- Niveau requis : Bac à Bac+2 (secrétariat, assistantat administratif ou de direction).
- Rémunération : Indice 265 – CCN ECLAT, groupe B (1 891,39 € bruts/mois).
- Avantages :
 - Reprise d'ancienneté selon la convention collective,
 - 50 % mutuelle + 50 % transport collectif,
 - Tarifs réduits pour les enfants au centre de loisirs,
 - Une activité hebdomadaire offerte au salarié.

Modalités de candidature

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'attention de Mme Gaëlle Piette Coudol :

 direction@crangevriermanimation.com

 Prise de poste **immédiatement**