



CCO : 39 rue Courteline 69100 Villeurbanne
Tél : 04 78 93 41 44 / Fax : 04 78 93 49 11
courriel : administration@cco-villeurbanne.org
web : www.cco-villeurbanne.org

Bus 69, 37, C17, C26 arrêt Antonins / Tram 1 arrêt INSA Einstein

OFFRE CDI à temps partiel (45%) CHARGE(E) D'ACCUEIL

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la coordination de la chargée d'administration, l'agent assure l'accueil du CCO.

TACHES

ACCUEIL DU CCO

L'agent assure l'accueil physique et téléphonique du CCO.

- Répondre au téléphone
- Accueillir les usagers, les artistes en résidence, les coworkers
- Maintien d'un espace d'accueil rangé et propre

L'agent assure le suivi administratif et logistique des demandes de mise à disposition de salle, occasionnelles et régulières, c'est-à-dire :

- Gérer la disponibilité des salles et vérifier leur état dans le logiciel JADE
- Constituer le dossier administratif de mise à disposition
- Consulter, saisir ou mettre à jour des données sur informatique
- Editer les conventions et devis
- Mettre à jour les contacts (Amis du CCO, adhérents, équipe...)
- Classer et archiver les documents
- Ouvrir, vérifier la conformité et fermer les salles après les usagers
- Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier quotidiennement
- Mettre à jour de l'information : panneaux d'affichage et CCO Mode d'emploi
- Organiser les permanences d'accueil en soirée et fin de semaine

COMPETENCES SOUHAITEES

Maîtrise des techniques d'accueil téléphonique et physique / Techniques de base de communication
Utilisation avancée d'outils bureautiques et informatiques (traitement de texte, tableur, logiciel de réservation de salle...)

Méthodes de classement et d'archivage

APTITUDES RECHERCHEES

Excellent relationnel / Organisation et Rigueur / Réactivité et adaptabilité / Ecoute / Autonomie / rédaction correcte de mails simples

FORMATION & EXPERIENCE

Titre Professionnel (TP) Agent d'accueil et d'information **ou** BEP Accueil et secrétariat **ou** BAC PRO Services (accueil, assistance, conseil) ou Bac Pro Comptabilité et gestion

MODALITÉS

Indice 245 Convention Nationale de l'Animation , rémunération brute mensuelle fixée à 677€.

16 heures hebdomadaires : le lundi de 9h à 12h30 puis de 14h à 16h, le mardi, jeudi et vendredi de 9h à 12h30.

13^{ème} mois et 8 jours de congés supplémentaires après un an d'ancienneté.

**Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par mail à administration@cco-villeurbanne.org
Prise de poste souhaitée le lundi 03 décembre.**