

OFFRE DE CDI A TEMPS PLEIN COORDINATEUR / COORDINATRICE DE L'ACCUEIL

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la responsabilité de la coordinatrice de site en charge du développement ESS, la personne assure l'accueil du Centre Culturel de Villeurbanne (CCO).

ACCUEIL et RESERVATIONS DE SALLES (90% du temps de travail)

- accueil physique et téléphonique du CCO (usagers, artistes, CCOWorkers...)
- suivi logistique et administratif des demandes de location de salles : disponibilité, réservation, devis et conventions, suivi des dossiers administratifs en lien avec la comptabilité
- accueil physique des usagers : ouverture et fermeture des salles et état des lieux – transmission des besoins au personnel d'entretien, maintien en ordre de l'espace accueil.
- animation de la réunion hebdomadaire de réservations de salle avec le régisseur et la chargée de développement.
- organisation des plannings du personnel d'accueil en soirée et week-end et supervision de l'équipe d'entretien
- mise à jour des contacts et gestion des statistiques dans le logiciel interne de réservation : JADE

ADMINISTRATION (5% du temps de travail)

- Gestion administrative du cycle de formation : inscription, paiement, suivi...
- Commandes de papeterie et de matériel d'entretien
- Classement et archivage de documents
- Enregistrement, tri, et affranchissement du courrier quotidiennement

COMMUNICATION (5% du temps de travail)

- Mise à jour de l'information : panneaux d'affichage et site internet du CCO
- Veille sur les articles de presse

COMPETENCES SOUHAITEES

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

APTITUDES RECHERCHEES

Excellent relationnel / Organisation et Rigueur / Réactivité et adaptabilité / Ecoute / Autonomie / A l'aise en informatique et avec l'orthographe

FORMATION & EXPERIENCE

Agent d'accueil d'un espace recevant du public / secrétariat

MODALITÉS

CDI – Temps plein du lundi au vendredi.

Indice 280 Convention Nationale de l'Animation

Lundi et mercredi de 9h30 à 12h30 et de 14h à 18h

Mardi et jeudi de 9h30 à 12h30 et de 14h à 19h30 – vendredi de 14h à 18h

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par mail à activation@cco-villeurbanne.org

Prise de poste immédiate.