



Le 6B

Lieu de Création et de Diffusion

6-10 quai de Seine

93200 St Denis

N°SIRET: 523 997 468 00013

CA 2 février 2015

## **Profil de poste : Chargé(e) de l'accueil et de la gestion administrative des résidents**

---

Poste : Convention Syndeac – Attaché(e) d'administration - Groupe 6 - Echelon 5

Contrat : 35 heures CDD – 12 mois à partir du 16 mars 2015 – CUI CAE

Statut : Non Cadre

Salaire : 1800 € brut + 50% du pass navigo

Candidature : lettre de motivation + CV (incluant numéro identifiant pôle emploi et votre éligibilité par rapport au dispositif CAE / CUI). Nous vous remercions de vérifier votre éligibilité au CAE CUI avant de postuler et d'envoyer votre candidature par mail à : Fabienne Cossin, Coordinatrice de l'équipe – Responsable des Ressources Humaines : rh@le6b.fr

Réception des candidatures jusqu'au 22 février 2015

Entretiens dans la semaine du 9 mars 2015

Prise de fonction à partir du 17 mars 2015

---

Le/La « chargé(e) de l'accueil et de la gestion administrative des résidents » est chargé(e), sous la responsabilité du conseil d'administration du 6b et de l'autorité directe de l'Administratrice et de la Responsable des Ressources Humaines, des missions suivantes :

**MISSION ACCUEIL :**

- Accueillir le public et les résidents
- Répondre aux demandes des résidents du 6b et du public
- Transmettre et diffuser l'information en direction du public et à l'intérieur du 6b (panneau affichage, mail...)

- Répondre au téléphone, traiter le répondeur et la boîte mail du 6b
- Assurer l'accueil des nouveaux résidents et la gestion des ateliers du 6b (gérer les demandes de résidence, liste d'attente, rencontres des candidats avec le CA)

#### MISSION GESTION ADMINISTRATIVE

- Assurer la gestion administrative des résidents (facturation à partir d'un logiciel de gestion, assurance, conventions, mise à jour des outils de gestion)
- Gérer la mise à disposition des espaces communs (répétition, cours, réunions...) au niveau du planning, de la facturation et des règlements.

#### PROFIL

Doté(e) d'une formation en gestion administrative, vous avez une expérience de 2 ans sur un poste similaire. Vous connaissez le milieu associatif ou culturel et êtes éligible au CAE-CUI.

#### **Formation :**

Bac+2/3 en gestion des associations, management des organisations

#### **Savoir être :**

- sérieux, rigueur
- patience, sens de la diplomatie
- travail en équipe
- qualité d'accueil
- autonomie et efficacité