

LA MACHINERIE

LA MACHINERIE RECRUTE 1 agent administratif et d'accueil

la Machinerie est une association loi 1901 dont le but est d'animer un tiers-lieux à Amiens (80) qui regroupe un fablab, un espace de coworking, un programme de médiation scientifique et technique, un incubateur de projets et des salles de réunion.

MISSIONS:

Sous l'autorité du Conseil d'administration, l'agent d'accueil et administratif assure le suivi administratif et comptable de l'association et participe à l'accueil du public au sein de la Machinerie.

Matin: 8h30 -12h00:

- gestion de l'accueil : relations avec les usagers et accueil, information et orientation du public: coworkers, visiteurs ponctuels ou réguliers, explication des règles de vie et de fonctionnement aux visiteurs par tous les moyens possibles (mails, affichage, informations orales, flyers...) , accueil des fournisseurs et clients
- Orienter spécifiquement les visiteurs de SMART/ GE
- Vérifier l'état de propreté des lieux d'accueils et organiser leur nettoyage
- Ponctuellement, gérer le standard téléphonique
- protocoliser l'accueil en fonction des moments/ publics cibles
- Mise à jour quotidienne des panneaux d'affichage interne,
- Coordination et réservation des salles selon les demandes internes externes,
- Formaliser un livret d'accueil

Apm 13h00 - 16h30

- Assister à la gestion administrative et comptable d'une structure
- assurer le suivi administratif et comptable quotidien (classement factures, relances clients, suivis des impayés, transmissions à cerfrance, rangements conventions, vérif signatures, réalisation des paiements, suivi du brouillard de caisse, MAJ de Dolibarr, Identifier les entrées et les sorties du ou des comptes en banque, saisir le plan de trésorerie...), Réalisation des factures du coworking.
- réaliser et suivre les commandes de consommables du quotidien, les relations avec les fournisseurs quotidiens, les suivis de contrats de maintenance,
- enregistrement et suivi des absences
- suivi admi des contrats de coworking + papiers nécessaires,
- Suivi des devis de loc de salle + visites
- suivi clefs et badges,
- Gérer le courrier
- Suivis adhésions
- Ponctuellement: Réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, classement et archivage) et transmissions d'informations

PROFIL:

- expériences dans le suivi et la gestion administrative, l'archivage et le rangement
- Autonomie et prise d'initiative
- Connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...)
- Modalité d'accueil
- Technique de prise de notes
- Rigueur et organisation
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse
- Sens relationnel
- Sens de la discrétion

Diplômes

- Titre professionnel Agent administratif (niveau V)
- Assistante de comptabilité et d'administration (niveau IV)
- Bac professionnel Gestion-administration (niveau IV)
- Brevet Professionnel Bureautique (niveau IV)
- Titre professionnel Secrétaire assistant (niveau IV)
- Titre professionnel Secrétaire comptable (niveau IV)

CONDITIONS:

- CDD 35h/ sem , 1840€ brut mensuel
- Lieu de travail à Amiens - déplacements ponctuels
- Travail en soirée et we ponctuels

Envoyer CV + LM à contact@lamachinerie.org avant le 16/03/2018