

## Recherche un(e) agent d'accueil/secrétariat à temps partiel (25h)

L'Office de la Culture et de l'Animation est une association régie par la loi 1901 et située à Bonneville en Haute-Savoie. Créé en 2002, l'Office de la Culture et de l'Animation intervient dans le domaine des activités hebdomadaires dites de loisirs et dans la programmation culturelle. L'Office de la Culture et de l'Animation propose un panel d'une quarantaine d'activités hebdomadaires et une cinquantaine de représentations de spectacles tout au long de l'année. Basé au Sc'Art à B., l'Office de la Culture et de l'Animation accueille plus de 1200 adhérents et 13 000 spectateurs.

Dans ce cadre, l'O.C.A. recherche un(e) agent d'accueil/secrétariat pour 25h hebdomadaires en CDD pour 10 mois (perspectives possibles d'un CDI).

Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Direction et des membres du Bureau de l'association, le (la) chargé(e) d'accueil et de secrétariat a pour missions :

### 1. La vente et la relation aux publics

Premier interlocuteur de l'association, le (la) chargé(e) d'accueil se doit :

- D'accueillir le public, de le renseigner et de l'orienter sur les activités de l'association. A ce titre, l'agent d'accueil assure l'accueil physique et téléphonique ;
- De procéder aux inscriptions aux activités hebdomadaires et aux stages proposés tout au long de l'année ;
- D'assurer le suivi de la billetterie ;
- De vendre les spectacles proposés dans le cadre de la saison culturelle ;
- D'organiser l'information dans le bâtiment (affichage, circulation de l'information...).

### 2. Les missions administratives/secrétariat

Le (la) chargée d'accueil devra également assister l'équipe en place ainsi que les membres du bureau en assurant :

- la saisies des écritures comptables ;
- la mise en page et le suivi du courrier (envoi, réception, lien avec les services postaux...);
- la relation quotidienne avec les animateurs pour l'organisation de leurs ateliers et le bon accueil des adhérents.

### 3. L'accueil artistique en lien avec la programmatrice sur la saison culturelle

#### Compétences demandées :

- Niveau Bac pro accueil ou secrétariat souhaité ;
- Bonne maîtrise des logiciels suivants : Word, Excel, Outlook ;
- Bonnes connaissances informatiques ;
- Capacités d'organisation et de gestion multitâches.

Des connaissances en gestion et comptabilité seraient appréciées.

#### Savoirs-être souhaités

- Aisance relationnelle ;
- Intéressé(e) par la culture et le domaine de l'animation ;
- Travail en équipe indispensable ;
- Réactivité et rigueur.

Mission s'organisant sur 4 jours et notamment en fin de journée.

Eventuel travail en soirée et week-end en fonction des besoins de l'association (ex : spectacles, assemblée générale, stages ...).

Permis B exigé.

Rémunération sur la base de l'indice 245 de la convention collective de l'animation.

Réponse par courrier ou courriel à adresser à Mme La Présidente, OCA – 137 avenue Pierre Mendès France 741320 Bonneville et accompagnée d'un cv et d'une lettre de motivation avant le 20 septembre 2017. Entretien à prévoir fin septembre.

Contact : Sébastien Chevallier - Directeur de l'OCA au 04.50.97.01.94 - s.chevallier@ocabonneville.fr - www.ocabonneville.fr