



## Le Centre Social et Culturel des Blagis recrute son/sa assistant(e) de gestion

Le Centre Social et Culturel des Blagis recherche un ou une secrétaire-assistant(e) de gestion pour assurer le secrétariat et la gestion de la structure, sous la responsabilité directe de la direction.

### Contexte

Ancré dans le quartier des Blagis à Sceaux, le CSCB est un lieu d'animation dédié au développement social et culturel, ouvert à l'ensemble de la population et offrant un accueil, des activités, des animations et des services à finalité sociale. La structure compte 10 ETP et un budget de 630k€€.

### Missions

Sous l'autorité de la direction du Centre Social et Culturel, dans le cadre du projet social de la structure, le ou la secrétaire-assistant(e) de gestion aura pour mission de :

#### **Assurer le secrétariat de la structure :**

- Gère le courrier entrant et sortant
- Suit les contrats de fournisseurs (photocopieurs, assurance...) pour la structure. Suit le stock de fournitures de bureau et en assure le renouvellement.
- Prépare tous les documents relatifs aux réunions de CA, d'AG et en assure leur diffusion, organise le déroulement de l'AG
- Assure le classement administratif des dossiers du centre
- Organise et suit les consultations avec la médecine du travail pour l'ensemble des salariés

#### Gestion :

- Prépare l'ensemble des pièces comptables pour le cabinet comptable, répond à ses demandes et assure les rapprochements bancaires. Assure le lien avec le cabinet comptable.
- Gère les chèques entrants, établit les chèques sortants, assure la remise de chèques.
- Organise et suit les différents moyens de paiement utilisés par les usagers (paiements échelonnés, bons, chèques vacances...).
- Contrôle les deux caisses du centre

#### **Participer à la vie du centre social et culturel :**

- Participe aux évènements et manifestations du centre en fonction des besoins et à la demande de la direction, ainsi qu'aux réunions et temps forts d'équipe.
- Peut être amené(e), à la demande de la direction, de prendre en charge momentanément d'autres fonctions au sein du Centre en cas d'absence d'un salarié ou de vacance d'un poste.
- Participe activement à l'élaboration du projet social et de sa mise en œuvre

## Caractéristiques du poste

### Attendus

- Qualification souhaitée : niveau bac + 2 à 3
- Expérience validée en secrétariat
- Intérêt pour l'éducation populaire, l'action sociale et culturelle et la vie associative
- Maîtrise des outils informatiques et des bases de la comptabilité
- Savoir-être attendus :
  - Rigueur, sens de l'organisation, méthode et disponibilité
  - Autonomie, esprit d'initiative et de propositions

### Le poste proposé est :

- **Un CDI à 80% (temps plein négociable)** basé à Sceaux. Disponibilité ponctuelle en soirée et les samedis dans le cadre des temps forts de la structure.
- Placé sous la convention collective ELISFA, 21 000€ à 22 500€ bruts annuels selon expérience hors avantages en nature (mutuelle, prise en charge employeur des titres de transport, tickets restaurant)

### Candidature

Candidatures (CV et LM) à adresser **avant le 30 novembre** à l'attention de la direction,

à l'adresse : [cscblagis@wanadoo.fr](mailto:cscblagis@wanadoo.fr)

Prise de poste souhaitée dès janvier 2023