MJC ASSOCIATION D'ÉDUCATION POPULAIRE LE MANS
RONCERAY + L'ALAMBIK! SCÈNE CULTURELLE DE PROXIMITÉ

OFFRE D'EMPLOI

Chargé-e d'accueil – secrétariat et vie associative

La MJC Ronceray, située dans les Quartiers Sud du Mans, est une association engagée dans un projet d'Éducation Populaire au cœur d'un quartier prioritaire (QPV). Elle est un équipement de proximité ouvert à tous, promouvant chaque jour ses principes et ses valeurs à travers des pratiques artistiques, sportives et culturelles. En tant que « Scène Culturelle de Proximité », la MJC propose une saison culturelle (jeune public et musiques actuelles) et s'implique dans l'animation de la vie locale, traduisant son engagement dans la vie de la cité au quotidien en tant que Maison des Jeunes et des Cultures. La MJC Ronceray pilote également la Concertation Jeunesse, visant à proposer des activités, projets et animations pour les jeunes de 11 à 25 ans.

Description du poste et des missions :

Sous l'autorité directe de la Direction, vous serez la première image et la voix de l'association. Vous assurerez une double mission : garantir un accueil physique et téléphonique de haute qualité pour les usagers de la MJC et de la Médiathèque Sud, tout en exécutant le secrétariat quotidien, la gestion de premier niveau et le soutien à la dynamique associative.

Accueil physique, téléphonique et régulation (Cœur de métier)

Réception & Information : Vous accueillerez, écouterez, renseignerez et orienterez les différents publics (adhérents, familles, partenaires, bénévoles).
Standard téléphonique : Vous gérerez les appels entrants, filtrerez, prendrez les messages et transférerez vers les interlocuteurs concernés.
Régulation du hall : Vous animerez l'espace d'accueil, et veillerez à la convivialité et à la sécurité dans le hall.

Secrétariat administratif, gestion courante et comptable

Traitement du quotidien : Vous gérerez le courrier postal (tri, enregistrement, parapheur) et électronique. Vous rédigerez des courriers types, des notes de service et archiverez les documents.
Inscriptions & Base de données : Vous saisirez et suivrez rigoureusement les dossiers d'adhésion et d'inscription aux ateliers sur les outils dédiés (GoAsso) et vous mettrez à jour les listings et registres de présence**.**
Suivi financier de 1er niveau : Vous encaisserez et enregistrerez les paiements au quotidien (chèques, espèces, CB, chèques ANCV, aides CAF). Vous assurerez la tenue, le pointage et la clôture de la caisse, et effectuerez le suivi des factures et des relances d'impayés.
Logistique & Matériel : Vous gérerez le planning des réservations de salles pour les ateliers ou réunions partenaires. Vous suivrez les stocks de petites fournitures et passerez les commandes

Support à la vie associative, animation locale et communication

Dynamique associative : Vous soutiendrez administrativement et logistiquement l'organisation des instances (Conseils d'Administration, Assemblées Générales) et des commissions.
Événementiel : Vous aiderez à l'organisation logistique et à la billetterie lors des événements ou des manifestations culturelles.
Communication de proximité : Vous diffuserez, mettrez à jour et valoriserez les supports d'information internes et externes (affichages, programmes, réseaux sociaux, flyers de quartier).

Profil recherché

Formation : Niveau Bac professionnel à Bac+2 souhaité (Bac Pro Secrétariat/Gestion-Administration, STMG, BUT carrières sociales).
Expérience : Expérience significative similaire exigée, idéalement acquise dans le milieu associatif, culturel ou de l'éducation populaire.
Compétences techniques : Maîtrise du Pack Office (Word, Excel) et des bases de données/logiciels d'adhésion (GoAsso ou similaire). Excellentes compétences rédactionnelles (orthographe et syntaxe irréprochables). Utilisation efficace des réseaux sociaux et des outils numériques de communication.

Savoir-être (Qualités indispensables)

Relationnel & Empathie : Aisance orale, courtoisie, patience et sens de la communication et de l'accueil face à un public très diversifié.
Rigueur & Organisation : Méthode, rigueur, créativité, adaptabilité et sens de l'organisation, discrétion professionnelle
Esprit d'équipe & Autonomie : Capacité à travailler en étroite collaboration avec l'équipe permanente, les intervenants et les bénévoles, sens de l'initiative

Conditions du contrat

Nature du contrat : CDD de 6 mois – 30 heures par semaine (évolutif ou modulable selon les périodes).
Prise de fonction : Septembre 2026.
Candidature : jusqu'au 23 Aout 2026 inclus.
Contraintes et Mobilité : Horaires spécifiques liés à l'activité associative : permanences régulières en soirée (jusqu'à 19h-19h30) et permanences 2 samedis par mois lors des ouvertures de la Médiathèque Sud ou manifestations.
Rémunération : Coefficient 265 / Groupe B de la Convention Collective Nationale Éclat (Animation) soit environ 1670 € Brut / mois
+ valorisation et reprise d'ancienneté et variable suivant autonomie. + avantages (Tickets restaurants, chèques vacances)

Modalités pour postuler :

Par mail (Lettre de motivation + CV au format PDF uniquement) **:** candidature@mjc-ronceray.org
Ou par courrier : à *M. Steve BELLIARD, Directeur /* MJC Ronceray - L'Alambik ! |
Boulevard de la Fresnellerie, 72100 Le Mans – tel 02 43 72 52 22 – accueil@mjc-ronceray.org – www.mjc-ronceray.org