

« L'Usine À Chapeaux »  
recrute en CDD à plein temps au poste de :

**Chargé.e d'accueil et de gestion administrative**  
**Du 20/04/2026 au 17/10/2026**

L'Usine à Chapeaux est un lieu de vie, de culture et de solidarité situé à Rambouillet (78). L'association rassemble près de 2 000 adhérents, 200 bénévoles et 65 salariés autour d'un projet d'éducation populaire, de pratiques artistiques et culturelles et d'actions sociales.

Dans le cadre de la campagne annuelle d'inscriptions aux ateliers de pratiques amateurs, nous recrutons un.e chargé.e d'accueil et de gestion administrative en renfort de l'équipe du pôle Ateliers.

Sous l'autorité du responsable du pôle vous aurez en charge l'accueil des adhérents et le suivi administratif des inscriptions (44 activités réparties en 8 secteurs : Artisanat d'art, Arts, Sports & Bien Être, Danse, Musique, Sciences et Nature, Théâtre, Glisse).

#### MISSIONS :

- **Accueil, information du public et inscriptions aux activités**
  - Accueil physique et téléphonique du public
  - Information et orientation des adhérents
  - Gestion des inscriptions aux activités
  - Traitement des e-mails.
  - Contact des adhérents en cas d'absence des professeurs
- **Suivi administratif**
  - Constitution des dossiers d'inscription (contrôle des dossiers, relances en cas de pièces ou règlements manquants...)
  - Tenue de caisse
  - Traitement de demandes d'annulations d'inscription
  - Suivi et relance des listes d'attentes
  - Edition/suivi des feuilles de présence
  - Préparation des plannings
  - Divers soutiens administratifs et secrétariat courant
  - Participation au contrôle de cohérence de données
- **Participation aux manifestations et projets transversaux de la structure**

## PROFIL RECHERCHE

- SAVOIRS :
  - Formation souhaitée en accueil, secrétariat ou gestion administrative
- SAVOIR FAIRE :
  - Bonne capacité d'organisation
  - Aisance avec l'informatique et la saisie de données
  - Bonne orthographe et excellente élocution
  - Bonne connaissance de la suite Office 365
- SAVOIR ETRE :
  - Sens du service et de l'accueil public
  - Rigueur et fiabilité
  - Patience et diplomatie
  - Capacité à travailler en équipe
  - Adaptabilité

## CONTRAT :

- CDD de droit privé à temps plein – 35h par semaine
- Indice 265 de la convention collective de l'animation ECLAT soit 1911,95€ bruts mensuels
- Travail du mardi au samedi hors vacances scolaires – Du lundi au vendredi en période de vacances scolaires zone C.
- Poste à pourvoir à compter du 20/04/2026

### Pour poser votre candidature :

- Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation personnalisée par mail à [recrutement@usineachapeaux.fr](mailto:recrutement@usineachapeaux.fr)
- Les candidatures seront étudiées au fur et à mesure de leur réception