

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

## Chargé.e d'accueil et d'administration

L'Usine à Chapeaux est un lieu de vie, de culture et de solidarité situé à Rambouillet (78). L'association est composée de près de 2 000 adhérents, 200 bénévoles et 65 salariés. Sous l'autorité du ou de la responsable du pôle vous aurez en charge l'accueil des adhérents et le suivi administratif des inscriptions. Vous aurez la responsabilité du bon fonctionnement de ce pôle qui propose 40 activités réparties en 7 secteurs : Artisanat d'art, Arts, Bien Être, Danse, Musique, Théâtre, Glisse ainsi que des stages et des événements.

### MISSIONS :

- **Accueil, information du public et inscriptions aux activités**
  - Accueil physique et téléphonique, traitement des e-mails
  - Inscription aux activités
  - 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
  - Paramétrage informatique des activités sur un logiciel métier
  - 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 ponctuels et secrétariat courant
- **Suivi des salles et du matériel**
  - Vigilance quant à la bonne tenue du lieu d'accueil (affichages, rangement...)
  - Vérification hebdomadaire des salles d'activités
  - Suivi de matériel (achats, inventaires...)
  - Gestion des locations d'instruments

**ATELIERS DE PRATIQUES AMATEURS • MUSIQUES ACTUELLES • INFORMATION / ANIMATION  
JEUNES ET FAMILLES**

- Participation aux manifestations et projets transversaux de la structure

**PROFIL :**

**SAVOIRS :**

- Formation souhaitée en accueil, secrétariat ou gestion administrative

**SAVOIR FAIRE :**

- 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 :**

- Grand sens de l'accueil public
- Rigueur
- Patience et diplomatie
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptation

**CONTRAT :**

- CDI de droit privé à temps plein
- Indice 280 groupe C de la convention collective de l'animation ECLAT soit 1907,50 € bruts mensuels soit 1473,06 € nets environ
- Travail du mardi au samedi
- Poste à pourvoir dès que possible

**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)
- Candidatures étudiées au fur et à mesure de leur réception