

# L a b o u t i q u e d , e c r i t u r e & c o

## Offre d'emploi pour le poste : Chargé.e d'accueil et d'information (période courte)

Recrutement en urgence pour remplacement 35h en CDD pour une durée de 1 mois avec possibilité de prolongation.

### **Missions :**

Sous l'autorité de la Directrice, en lien avec l'équipe de salariés, vous assurerez les missions suivantes :

#### **1/ Accueil et secrétariat :**

- Tenue de l'accueil téléphonique et physique
- Tenue du secrétariat (courrier, mails, mise à jour de l'agenda)
- Suivi des inscriptions aux activités, des adhésions et des dons
- Saisie et mise à jour des fichiers de contacts téléphonique et mails

#### **2/ Volet administratif :** *(en lien avec la chargée de développement)*

- Appui à la saisie et mise à jour des données administratives (affiliation mutuelle, congés...)
- Suivi de facturation et note de frais
- Classement et archivage des dossiers et pièces administratives
- Gestion des déplacements (hébergement et transport)

Envoyez CV et lettre de motivation à l'adresse : [association@laboutiquedecriture.org](mailto:association@laboutiquedecriture.org)

Le contact régulier avec le public nécessite un pass vaccinal à jour.

**La Boutique d'écriture & Co**  
76 rue du faubourg figuerolles  
34070 Montpellier  
04 67 02 17 41 / [association@laboutiquedecriture.org](mailto:association@laboutiquedecriture.org)  
[www.laboutiquedecriture.org](http://www.laboutiquedecriture.org)