

# 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

Accueillir le public, effectuer le traitement administratif de dossiers et traiter le premier niveau de communication à partir des outils et supports existants, en relation avec l'ensemble des salariés et la direction pour la coordination des informations liées aux activités et aux événements de l'association.

Missions et activités principales :

### 1. Gestion de l'accueil et des relations avec les publics

- Assurer l'accueil physique, téléphonique
- Gérer les adhésions, dons et inscriptions, et assurer le suivi

### 2. Secrétariat et gestion administrative et logistique

⇒ Liés au fonctionnement général

- Gérer l'agenda
- Traiter les mails et courriers
- Archiver les dossiers (papier et informatique) et actualiser le fichier des contacts

⇒ Liés aux événements et aux activités

- Actualiser les tableaux de bord de suivi d'activités
- Participer à l'organisation logistique des événements

### 3. Assistance de communication

⇒ Liée à la communication en ligne :

- Programmer et poster sur Facebook et Instagram les actualités de l'association
- Alimenter le site internet
- Concevoir la lettre d'information mensuelle
- Tenir à jour les listes de diffusion

⇒ Liée à la communication Papier :

- Réaliser ou actualiser les supports de communication papier (tracts, affichettes...)
- Imprimer les supports et coordonner la diffusion en relation avec l'équipe

### 4. participation à la vie de la structure

- Participer à l'organisation d'événementiels
- Participer à l'entretien des locaux et de l'ensemble du matériel partagé
- Gérer et alimenter les stocks : fournitures, alimentaires, hygiènes...

### Compétences et savoir-faire :

- Possède une bonne connaissance des outils bureautiques et digitaux

- Connaissance des supports de communication, notamment via les réseaux sociaux et applications numériques
- Expérience ou formation de base en secrétariat
- Capacités d'organisation et d'anticipation
- Souplesse et adaptabilité
- Connaissance de la vie associative et intérêt pour l'éducation populaire

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)