

La MJC St Just est une association d'éducation populaire qui fêtera ses 60 ans en 2026. Lieu de vie, de rencontres, de convivialité, elle a pour vocation de favoriser l'autonomie et l'épanouissement des personnes, de permettre à tous d'accéder à l'éducation et à la culture, afin que chacun participe à la construction d'une société plus solidaire et plus juste. Elle contribue au développement des liens sociaux. Elle compte 1200 adhérents à partir de 3 ans jusqu'aux seniors. 60 bénévoles accompagnés d'une équipe de professionnelle mènent des actions culturelles, sociales et de transition écologique. Venez apporter votre pierre à l'édifice car vous participerez à la mise en œuvre de la politique générale définie par les instances de la MJC en référence à son projet associatif 2024/2030.

Profil du poste

CDI Plein temps du lundi au vendredi Groupe D indice 305 de la convention Éclat (2185€brut) plus reconstitution de carrière, prise en charge de la mutuelle, 50 % de prise en charge de l'abonnement de transport, 6 semaines de congés payés (4 en été, une à Noël et une sur demande).

Horaires : Du lundi, mardi 14h à 19h30 et mercredi 9h à 12h30 et 14h 19h30 jeudi 9h à 12h30 et 14h 19h30 et vendredi 14h à 20h.

Poste à pourvoir le 1^{er} avril 2026 candidature à déposer jusqu'au 6 février 2026 entretien fin février/mars

Compétences demandées :

Capacité d'écoute et de communication

Esprit d'équipe

Rigueur et confidentialité

Expérience sur ce type de poste souhaitée

Les 4 missions

Accueillir le public

Assurer un accueil physique et téléphonique pour renseigner le public sur les actions et activités

Assurer une écoute de proximité et créer du lien avec les adhérents et le public

Assurer une veille sur ce qui se passe sur le territoire et orienter vers des relais en fonction des besoins

Servir occasionnellement café et boisson au bar

Assurer la gestion administrative

Gérer l'ensemble des inscriptions, règlements et remboursements (instructions des demandes)

Maîtriser la base de données adhérents (mises à jour, statistiques.) et former les collègues à son utilisation

Assurer le lien administratif avec la banque et ANCV (préparer et réaliser les dépôts et remises bancaires)

Assurer la gestion des stocks et les commandes de fournitures (bureautique, entretien) dans le respect du budget

Tenue de la caisse centrale et préparation et vérification des caisses annexes

Assurer la gestion des prêts de salles et la mise en page du dossier d'Assemblée Générale.

Veiller à l'hygiène et à la sécurisation des locaux

Suivre la bonne réalisation de l'entretien des locaux par les agents d'entretien

Suivre la maintenance du photocopieur, du défibrillateur...

Contrôler l'accès au bâtiment et suivre les procédures de fermeture une fois par semaine

Participer à la vie de la structure et de l'équipe

Accueillir les stagiaires en formation sur les métiers de l'accueil

Participer à la réflexion, la préparation, le suivi, l'encadrement de différents projets en fonction des besoins.

Merci de transmettre CV et lettre de motivation par mail à la direction : v.vial@mjcstjust.org