

**Agent administratif et d'accueil
du centre culturel et de la vie associative (CCVA)**

Mission : assurer la gestion administrative des locations de salles, et l'accueil du public, dans un bâtiment, accueillant des événements, le grand public et des associations, sur des créneaux réguliers.

La structure est ouverte du mardi 9 heures, au dimanche 19 heures.

Les **horaires de travail** sont les suivants, sur une base de 37 h 00 hebdomadaires (9 jours de RTT)

Semaine 1

Du mardi au vendredi de 9h00 à 12h30 puis de 13h30 à 17h00

Le samedi de 9 heures 45 à 17 heures 15

Le dimanche de 9 heures 45 à 14 heures 15

Semaine 2

Du mardi au vendredi de 8 heures à 12 heures 30 puis de 13h30 à 17h30

Planification et gestion des salles :

- Instruire les demandes de mise à disposition ou de locations de salles des usagers (demandes téléphoniques, mail ou courriers)
- Suivre les dossiers, particulièrement les demandes ponctuelles relatives au CCVA et au Palais du Travail, suivant la procédure mise en place
- Préparer les plannings dans le cadre de la commission interne d'attribution des salles
- Assurer le suivi financier des locations (recettes)
- Organiser le classement et l'archivage des documents traités

Accueil physique et téléphonique :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers des structures
- Renseigner sur les modalités de location de salles et le tissu associatif

Activités spécifiques :

- Appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux dans des ERP, sur le temps d'accueil

Contraintes :

- travail un week-end sur deux
- congés à prendre en priorité pendant les périodes de fermeture de la structure (15 jours à Noël, un mois l'été)

Qualités et connaissances attendues :

- Connaissances informatiques : très bonne pratique de la bureautique
- Excellentes qualités relationnelles
- Aptitude au travail en autonomie

Rémunération : sur la base de celle d'un adjoint administratif de la fonction publique territoriale, soit le SMIC + 10 %

Durée du contrat : 3 mois. Possibilité de postuler sur cet emploi permanent à l'issue du contrat. Prise de poste : le 1er septembre 2018

Transmettre CV et Lettre de motivation de préférence dématérialisée avant le 15 juillet 2018 à l'adresse suivante :

Stéphane Berry

Centre culturel et de la vie associative

234 cours Emile Zola

69100 Villeurbanne

stephane.berry@mairie-villeurbanne.fr