

Missions globales

Chargé(e) d'accueil physique et téléphonique du public
Secrétariat / Missions administratives variées en lien avec l'Espace de Vie Sociale
Participation à la gestion de la vie quotidienne de l'Association

Profil et responsabilités

Contexte

L'Association d'Animation pour le Développement des Entremonts en Chartreuse (AADEC), créée en 1977, est une tête de réseau associative, partenaire de différentes structures institutionnelles, notamment la Communauté de Communes Cœur de Chartreuse.

L'association a pour but le développement économique, social et culturel des Entremonts en Chartreuse - territoire de moyenne montagne 1760 habitants regroupant 4 communes de Savoie et d'Isère.

L'association est agréée « jeunesse et éducation populaire ». Elle est déclarée d'intérêt général.

L'AADEC développe différents domaines d'intervention :

Services à la population, Communication, Vie locale, Soutien aux associations, Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Culture, Événements...

Elle dispose d'un Agrément Espace de Vie Sociale.

Missions

Gestion de la vie quotidienne de l'association :

- Accueil et renseignement du public dans les locaux (particuliers, familles, associatif...).
- Accueil et gestion des appels téléphoniques dans les bureaux de l'association.
- Gestion du matériel et des contrats de prêt.
- Gestion des adhérents.
- Gestion des inscriptions aux diverses activités de l'association.
- Accompagnement à la préparation de la Passe Montagne.
- Accompagnement au suivi des Paniers solidaires.
- Secrétariat de l'association (courrier, mails, mise en forme, duplications, diffusion de divers documents de communication...).
- Participe à la communication de l'association (Aadec'ouverte...).
- Suivi des stocks et commande de fournitures.

Autres missions en lien avec le public et l'Espace de Vie Sociale :

- Gestion du prêt de salles (Maison Intercommunale et Maison Hermesende).
- Aide aux associations locales.
- Lien avec les bénévoles.
- Suivi des factures et procéder aux relances.

Profil et compétences souhaitées

- Idéalement Bac/Bac+2 (BTS, DUT...) en secrétariat, informatique de gestion, comptabilité...
- Expérience souhaitée en accueil/secrétariat/suivi.
- Capacité de rédaction, d'analyse et d'organisation.
- Bon relationnel, capacité d'écoute et bonne pratique en communication.
- Savoir travailler seul(e), en équipe et avec des bénévoles.
- Connaissance du milieu associatif.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques indispensable.
- Sens de l'organisation et des priorités.
- Rigueur, autonomie et polyvalence.

Conditions

CDD de 4 mois à mi-temps (jusqu'à fin janvier 2026) : 17,5 heures hebdomadaires / sur 4 ou 5 jours

Niveau de rémunération : de 285 à 305 points (selon le profil, l'expérience et l'échelon).

Convention collective de l'animation « ECLAT »

- Salaire indicatif pour 1 ETP à temps plein : entre 2025 et 2160€ brut.
- Organisation hebdomadaire du temps de travail variable selon les événements et les besoins de service.

Emploi nécessitant polyvalence, disponibilité et flexibilité.

Poste basé à St Pierre d'Entremont.

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2025

Envoyer CV et lettre de motivations en PDF **avant le 22 Septembre 2025**, à l'attention du Président Gaëtan PASCAL et du Directeur :

- par courrier, à : AADEC, à l'attention du Directeur, Maison Intercommunale, 38380 St Pierre d'Entremont ou
- par mail, à : direction@aadec.fr

Informations : auprès de la direction au 06.74.65.94.28 ou direction@aadec.fr