

FICHE DE POSTE

Secrétariat Comptabilité MJC Anatole France

Cdi Temps Partiel 21 HEURES /SEMAINE

SECRETARIAT Accueil

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement et transmission des messages vocaux (répondeur MJC)
- Traitement et transmission des e-mails sur la boîte mail mjcafaccueil@gmail.com
- Trier et dispatcher le courrier
- Enregistrement et dépôt du courrier départ
- Transmission des informations sur les événements MJC par mail aux adhérents (+ rédaction des e-mail)

- **Saisi des inscriptions enfants et adultes**
(Mercredis – vacances scolaires – activités périscolaires – activités à l’année)
- **Edition des listes de présences enfants - ados et adultes**
(Mercredis + écoles (pédibus) – vacances scolaires – activités périscolaires + écoles (pédibus) et activités adultes)
- **Saisi des présences enfants - ados et accueil de proximité quartier**
(Semaine et périodes de vacances scolaires)
 - Paramétrage du logiciel de Noé
 - Traitement des aides aux vacances CCAS (accueil de loisirs et séjours) + contrôle des aides aux vacances CCAS avec la MDH secteur 3 + facturation + contrôle du paiement.
A renouveler à la fin de chaque période de vacances scolaires.
 - Traitement de l’aide VACAF (séjours enfances et ados) :
saisi des bénéficiaires sur le logiciel VACAF + facturation + contrôle du paiement
Périodes vacances de printemps et vacances été
 - Traitement des dossiers familles et assistantes sociales (devis) + facturation et suivie des règlements (conseil générale et CCAS ville de GRENOBLE). (
15 familles suivies par ans
A renouveler à la fin de chaque période de vacances scolaires et mercredis.
- Saisie et traitement des heures CAF
- Rédaction de demande d’intervention à la ville de Grenoble de petits travaux pour la MJC
- Traitement et mise en forme de documents, convocation AG, courriers, factures, plaquette, affiches.
- **Organisation du planning des salles MJC**
(Activités adultes – enfants – et autres structures partenaires)

- **Organisation du planning de la salle Pierre de Lune et salle Festive :**
réservation- facturation – contrôle des paiements)
- **Etats des lieux de la salle festive lors de la mise à disposition pour le week-end**
(Vendredi et lundi)
- **Organisation des visites de la salle festive**

ATELIERS ENFANTS / ADULTES

- Elaboration du planning des ateliers après l'école enfants en lien avec la responsable du périscolaire (recherche d'intervenant et programmation)
- Elaboration du planning des ateliers adultes en semaine (recherche d'intervenant et programmation)

RESSOURCES HUMAINES

- Rédaction des contrats de travail intervenants MJC – salarié MJC
 - Elaboration du tableau paie pour les salariés permanents de la MJC.
(congé – absences – arrêt maladie – ancienneté..)
 - Envoie et classement des fiches de paie des salariés permanents – intervenants et animateurs CEE

COMPTABILITE:

- Paiement et classement des factures fournisseur et intervenants MJC
- Pointage des comptes bancaires de la MJC (5 comptes)
- Facturation des comptes familles Noé (édition des factures par activité et contrôle des factures)
- Relance des impayées sur les comptes familles
- Vérification des analytiques du logiciel de Noé et des comptes familles
- Edition des bordereaux des différents modes de règlements
- Classement et archivage des pièces comptable.
- Suivi de paiement des subventions – ville – métropole – ANCV – préfecture)
- Remise de chèques – espèces – chèque vacances papier et connect internet
- Edition des bordereaux + classement
- Point comptable avec le cabinet extérieur (12 rendez-vous par an)

- **CONDITIONS ET DIPLOMES**

Poste en présentiel, salaire selon convention collective groupe C, reprise ancienneté, Prime annuel, chèques cadeaux.

- Diplôme de secrétariat/gestion ou équivalent apprécié.
- Expérience professionnelle sur le même type de poste appréciée.
- Connaissance souhaitée du logiciel « Noé » (formation possible).

- **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

- Capacité à s'exprimer correctement à l'oral comme par écrit (maîtrise de l'orthographe et de la grammaire)
- Maîtrise des outils informatiques : mails, tableurs, traitements de texte, logiciel d'inscriptions « Noé »
- Capacité à comprendre les demandes des interlocuteurs, à renseigner, transmettre des informations
- Respect de la confidentialité des informations et des documents
- Capacité de rigueur, réactivité
- Disponibilité et ponctualité
- Esprit d'initiative, autonomie, polyvalence
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Aptitude au travail en équipe, aisance relationnelle, ouverture aux autres, diplomatie

Horaires :

Du lundi au vendredi, à définir lors de la prise de poste

Congés payés : 6 semaines

Prise de poste : Novembre 2026

Lieu de travail : MJC Anatole France – 38100 GRENOBLE

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation)

par courriel : mjcanatolefrance@orange.fr

Ou par courrier Mde Ahlborn Henriette, Présidente MJC Anatole France, 2 rue Anatole France 38100 GRENOBLE. Information par téléphone 06 21 49 58 98