



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire H/F
Maison de quartier 3 Piliers
Contrat à Durée Indéterminée
35 heures hebdomadaires

<u>Employeur :</u>	Association des Maisons de quartier de Reims 18, rue Guillaume Apollinaire – 51100 REIMS
<u>Lieu de travail :</u>	Maison de quartier 3 Piliers : 29, rue de Pontgivart – 51100 REIMS
<u>Type de contrat :</u>	CDI
<u>Horaire hebdomadaire :</u>	35 heures
<u>Rémunération :</u>	2 250 euros bruts mensuels (convention collective des acteurs du lien social et familial)
<u>Date de prise de fonction :</u>	1 ^{er} septembre 2026
<u>Formation / Diplôme :</u>	BAC +2 ou BTS secrétariat souhaité
<u>Expérience :</u>	Expérience souhaitée

Créée en 1972, l'Association des Maisons de quartier de Reims dynamise les quartiers de Reims en promouvant le développement local et la cohésion sociale à travers des programmes éducatifs, culturels, physiques et sportifs.

Forte d'un budget annuel de 17 millions d'euros et d'une équipe de près de 250 salariés permanents, l'Association dispose de 14 Maisons de quartier réparties sur l'ensemble du territoire rémois.

Nous vous proposons d'évoluer au sein d'une équipe de 12 salariés au sein de la Maison de quartier 3 Piliers.

Rejoignez-nous et contribuez à créer un environnement solidaire et dynamique au service de la population, en apportant une réelle plus-value dans la vie des habitants de la ville de Reims !

Compétence et Missions

Placé sous l'autorité du directeur de la Maison de quartier, vous participerez à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet social de la Maison de quartier :

Finalités :

- Contribue au fonctionnement de la Maison de quartier pour tous les aspects administratifs et comptables.
- Contribue à l'accueil, l'information et l'orientation des différents publics
- Assure la promotion des actions et des activités de la Maison de quartier
- Contribue, à travers des suggestions, des informations à l'amélioration des conditions de fonctionnement de la Maison de quartier
- S'inscrit avec l'équipe dans le projet global de la Maison de quartier et participe à la vie de l'Association des Maisons de quartier de Reims

Les missions :

- Assure l'accueil physique et téléphonique
- Contribue au projet et à la vie de la Maison de quartier
- Assure les tâches de secrétariat et de comptabilité liées aux projets :
 - Gérer les inscriptions : activités, accueil de loisirs...
 - Prise de notes et rédaction de compte rendu (réunion d'équipe, Conseil d'Orientation...)

Compétences requises :

- Connaissance et maîtrise de l'outil informatique en général, la connaissance du logiciel Noé de la société AIGA serait un plus,
- Être à l'écoute, diplomate et garantir la discrétion,
- Être accueillant(e), dynamique,
- Être organisé(e), capacité à travailler en équipe,
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe.

Un profil de poste détaillé peut être obtenu auprès de l'Association.

Les lettres de candidatures doivent être adressées, accompagnées d'un curriculum vitae à l'adresse électronique suivante association@maisondequartier-reims.fr avant le **19 juillet 2025**.