



Fiche de poste : Agent.e d'accueil et assistant.e administratif.ve H/F

– EPI

Intitulé du poste :

Agent.e d'accueil et Assistant.e administratif.ve H/F

Type de contrat

CDD/CDI – à définir

Temps partiel

Contexte

L'EPI est une association qui accompagne les associations et les habitants dans leurs projets en offrant accueil, conseils, formations, espaces de travail et ressources adaptées pour dynamiser la vie associative et renforcer le lien social.

Objectif du poste

Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics, participer à la gestion administrative quotidienne de l'association, assurer le suivi de la facturation et assister l'équipe dans les tâches de gestion.

Missions principales

1. Accueil des publics

- Accueillir les visiteurs, adhérents, partenaires et usagers avec professionnalisme, bienveillance et sens du service.
- Orienter les publics vers les bons interlocuteurs et services adaptés.
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels, filtrer et traiter les demandes.
- Assurer une information claire sur les services, les formations, les ateliers et l'accompagnement proposés par l'EPI.



2. Gestion administrative

- Traiter le courrier entrant et sortant (physique et électronique).
- Gérer les dossiers d'adhésion (enregistrement, suivi, relances).
- Assurer la prise de rendez-vous pour les accompagnements et rencontres internes.
- Gérer les agendas partagés de l'association et planifier les réunions.
- Suivi administratif des salles et matériel : planning des réservations, attribution, contrôles et retours

3. Facturation

- Établir les factures liées aux adhésions, aux locations de salles et au prêt de matériel, ou autres prestations associatives.
- Assurer le suivi des paiements, relancer les impayés et classer les documents comptables.
- Préparer les éléments de facturation pour la transmission au/à la responsable de gestion.

4. Gestion du point relais colis

- Assurer la réception, l'enregistrement et la remise des colis aux usagers.
- Organiser le stockage des colis dans le respect des règles de sécurité.
- Contribuer à une image positive de l'EPI à travers ce service de proximité.

5. Participation générale à la vie associative

- Contribuer au bon fonctionnement global de l'EPI (appui ponctuel aux événements, supports logistiques si nécessaire).
- Favoriser la convivialité dans l'espace d'accueil et participer à la qualité de l'expérience des publics et partenaires.

Compétences



- Sens de l'accueil, écoute et qualités relationnelles.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie électronique, Drive).
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à prioriser les urgences.
- Organisation, rigueur et autonomie dans le travail.
- Notions de facturation et suivi administratif recommandées.

Qualités personnelles

- Sens du service public et de l'utilité sociale.
- Esprit d'équipe, adaptabilité et discrétion professionnelle.
- Intérêt pour le monde associatif, l'éducation populaire et l'accompagnement citoyen.

Expérience

- Une première expérience sur un poste similaire (accueil / assistantat administratif) est requise.

Horaires de travail

- **Mardi** : 14h – 18h → **4 h**
- **Mercredi** : 9h – 13h / 14h – 17h → **7 h**
- **Jeudi** : 14h – 18h → **4 h**
- **Vendredi** : 14h – 18h → **4 h**
- **Samedi** : 10h – 16h → **6 h**

Total hebdomadaire : 25 heures