



Offre d'emploi : Secrétariat et assistance administrative

Date de publication : 04.12.2025 / MJC LAENNEC-MERMOZ 21 rue Genton, 69008 LYON

Dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée (CDI) : La MJC Laënnec-Mermoz recrute un.e : chargé.e de secrétariat et assistant.e d'administration (administratif, accueil, vie associative, secrétariat...) à temps partiel.

Présentation de la MJC :

La MJC Laënnec-Mermoz est une association d'éducation populaire implantée dans un territoire classé à la politique de la ville : le quartier Mermoz (Lyon 8ème). Elle compte près de 1200 adhérent.es et de nombreux.euses usager.es.

C'est un acteur important de l'action artistique et culturelle de son territoire qui pilote tout au long de la saison des événements et des actions pluridisciplinaires mobilisant de nombreux partenaires. La MJC Laënnec-Mermoz gère actuellement deux espaces extérieurs de type jardins partagés (Prenez Racines!) ainsi qu'une annexe appelée « la p'tite MJC » (situés à 200 m). La MJC Laënnec-Mermoz s'implantera dans de nouveaux locaux à l'horizon 2026-2027 tout en conservant ses jardins partagés et son annexe.

Sous la responsabilité de l'équipe de direction, et en coopération avec l'équipe salariée et bénévole de la MJC, le/la chargé.e de secrétariat et assistant.e d'administration assurera le secrétariat général de la structure, la facturation, les inscriptions aux activités, la billetterie des spectacles, et participera à l'accueil des habitant.es / adhérent.es dans la MJC. Il.elle soutiendra, les projets événementiels globaux de la MJC.

Missions du poste :

1. Secrétariat :

- Assurer les inscriptions aux activités hebdomadaires en lien avec l'équipe (deux fortes périodes : juin-juillet puis septembre)
- Assurer la bonne tenue des activités hebdomadaires : suivi des animateur.ices absents, liens avec les adhérents, gestion du petit matériel, suivi des salles, logistique
- Suivi des facturations : effectuer la facturation (règlement, encaissement), assurer les suivis, les relances adhérent.es courriers et téléphoniques. Périscolaire, activités hebdomadaires, autres factures
- Assurer le suivi régulier des emails reçus pour la MJC :
 - o Informations,
 - o Gestion des demandes de réservation de salles,
 - o Redirection des emails aux personnes dédiées
- Tâches bureautiques : préparation de courriers et réception courriers et colis, archivages, dossiers administratifs
- Envoyer le courrier, et assurer le suivi du courrier reçu
- Rédiger les contrats des salarié.es, les conventions partenaires
- Achat du matériel de papèterie, ménage

SIRET : 77992658300013. APE : 9499 Z



- Gestion de la billetterie spectacles et événements : inscriptions écoles, ou particuliers, suivis règlements, facturations
- Assurer la mise à disposition des salles et l'écriture des conventions liées
- Assurer le suivi du prestataire de ménage (venue de la personne en charge)

2. Accueil

- Assurer le lien avec les adhérent.es : les accueillir, les rencontrer, les renseigner, les impliquer dans la vie associative
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Réponse au standard téléphonique
- Assurer les inscriptions, les encaissements, aux activités hebdomadaires comme aux accueils collectifs de mineurs,
- Gérer les conflits, les groupes trop bruyants, les personnes qui cherchent des informations.

3. Lien vie quotidienne de la MJC et événements

- Être présent.e sur les événements de la MJC (AG, Pop Festival, Fêtes des activités ...)
- Participation aux temps de réflexion et de réunions d'équipe dédiés





Profil recherché :

Formation / Expérience :

- Diplôme : Vous êtes titulaire d'un Bac+2 (BTS Assistant Manager, Gestion, DUT GEA ou équivalent) et/ou expérience de la gestion de la vie associative,
- Vous avez une parfaite maîtrise des outils bureautiques (Pack Office ou Suite Google)
- Expériences dans l'accueil de publics spécifiques (l'association est en QPV)
- Vous êtes reconnu(e) pour votre sens du service, votre aisance relationnelle et votre capacité à vous adapter

Savoir-être / Savoir-faire :

- Discrétion,
- Organisation,
- Autonomie et sens des responsabilités,
- Polyvalence
- Intérêt pour l'écologie, qui sera fil rouge pour toutes les actions menées dans la MJC,
- Excellent niveau rédactionnel
- Goût du contact, aisance relationnelle, pédagogie et écoute.

Conditions de travail

- CDI à temps partiel (28h), 4 jours par semaine (du lundi au jeudi),
- Salaire : Groupe C indice 285 de la Convention Collective ÉCLAT (+ reconstitution de carrière selon convention), soit 1674€ brut.
- Participation employeur mutuelle, prévoyance, TCL.
- Lieux de travail : essentiellement à l'adresse du siège de la MJC : 21 rue Genton, 69008 LYON
- 6 semaines de congés payés annuels. Congés imposés les 3 premières semaines du mois d'Août, ainsi qu'une semaine en décembre, et 2 jours pour le pont de l'ascension.

Candidature :

- Lettre de motivation ou email motivé ou tout autre support montrant votre intérêt + Curriculum Vitae à envoyer au plus tard le 19 décembre 2025
- Premières sessions d'entretien à partir du 15 décembre 2025 et possible jusqu'au 15 janvier 2026 selon nécessités
- Prise de poste : lundi 5 janvier 2026

