



Un ou une AGENT(e) d'Administratif et Accueil

CDII

Temps partiel

19h00 hebdomadaires – 850 heures annuelles

Référence conventionnelle

Convention collective nationale de l'animation

Poste administratif : Agent d'accueil

Indice : 270 de la convention collective de l'animation (ECLAT)

Groupe B

Rythme du contrat

Contrat à durée indéterminée intermittent,

19 heures hebdomadaires réparties selon les plages scolaires (en soirée)

Pendant les vacances scolaires, horaires en journée

Travail le samedi matin

Poste à pourvoir au 01/06/2026

Missions

Assurer le secrétariat

Assurer l'accueil physique et téléphonique des adhérents et animateurs

Plage de travail : en Période scolaire

Du Lundi au vendredi de 17h30 à 20h30

Le samedi de 9h00 à 13h00

Pendant les vacances scolaires

9H30 – 12H30 et/ou 13h30 – 18h30

Compétences requises et Niveau de formation

Accueil physique et téléphonique

Prise de messages

Connaissance des logiciels de bureautique et messagerie

Connaissance du logiciel INoe souhaitée

Aide à l'administration des secteurs du centre d'animation

Etre autonome .

Rémunération 909 € brut mensuel

Candidature à adresser au

Centre d'animation LA PRAIRIE

A l'attention de Mme la Directrice

Sophie CHERON

5 boulevard Aristide Briand

14000 CAEN

Dépôt des candidatures avant le 20 mai 2026

Contact téléphonique : 02.31.85.25.16. / Direction.laprairie@gmail.com