ASSOCIATION RENNAISE DES CENTRES SOCIAUX

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE POLYVALENT.E H/F

CONTRAT	CENTRE SOCIAL	PRISE DE POSTE
CDI – Temps plein	**Champs Manceaux**	**Février 2026**

L'ASSOCIATION

Créée en 2003, l'Association Rennaise des Centres Sociaux (ARCS) regroupe les **6 centres sociaux implantés au cœur des quartiers rennais**. Ces centres, ouverts à tous, sont des lieux d'accueil, de vie et de rencontres, où chacun peut participer à des activités, être accompagné, obtenir des réponses, s'impliquer dans la vie du centre… Les habitants bénéficient également de services de garde d'enfants grâce à nos **7 crèches implantées dans les centres sociaux** et nos accueils de loisirs.

Chez nous, tout est fait PAR et AVEC les habitants. Ils ont le pouvoir de proposer, d'agir et de décider.

L'ARCS, c'est aussi un collectif de **130 salariés unis par des valeurs communes**. Nos équipes pluridisciplinaires travaillent chaque jour pour favoriser l'accueil, l'inclusion et le lien social dans les quartiers rennais, **en collaboration avec les bénévoles**.

LE POSTE

Dans le cadre des orientations fixées par le Conseil d'Administration de l'ARCS, vous **contribuez au fonctionnement** du centre social dans différents domaines :

ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

- Vous assurez et participez à **l'organisation de l'accueil physique et téléphonique** du centre social, mais aussi de l'espace social commun. En ce sens, vous connaissez les missions générales des partenaires de la structure et du quartier afin d'orienter correctement votre interlocuteur.
- Vous **assurez la gestion et la diffusion des mails et des appels téléphoniques** du centre social et mettez à jour les informations, la documentation et les outils pour les professionnels chargés d'accueil

COMPTABILITÉ DU CENTRE SOCIAL

- Vous participez à l'élaboration du **budget de fonctionnement et d'investissement**, ainsi qu'à son suivi
- Vous **soutenez et accompagnez les référents** pour chaque secteur d'activités dans le **suivi de leur budget**
- Vous participez à la **création ou à l'amélioration d'outils** pour la gestion financière
- Vous assurez les **enregistrements comptables au quotidien** (factures, encaissements) et vous établissez des états en fonction des besoins
- Vous assurer le **suivi et l'enregistrement des différentes caisses** et effectuez les dépôts d'espèces et chèques à la banque
- Vous utilisez le **logiciel comptable** et **assurez le classement**, l'organisation et l'archivage de toutes pièces comptables

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Vous utilisez le **logiciel de gestion du personnel** et pouvez être amené à accompagner les salariés dans la pose et le suivi des congés
- Vous assurez le **suivi administratif des stagiaires**
- Vous mettez à jour **l'affichage des documents obligatoires** dans le centre social

SECRETARIAT

- Vous **réceptionnez, enregistrez et diffusez le courrier** aux salariés et bénévoles du centre
- Vous assurez la prise de note, la frappe et la **mise en forme de documents** et en assurez la transmission aux membres de l'équipe
- Vous tenez à jour différents listings et **assurez le classement papier et informatique** de divers documents

LA VIE ASSOCIATIVE ET LE FONCTIONNEMENT DU CENTRE SOCIAL

- Vous **gérez les stocks de matériel** du centre (fourniture de bureau, petit équipement…) et de produits d'entretien et vous assurez le lien avec les fournisseurs
- Vous assurez le **suivi des sinistres**
- Vous gérez les **réservations des salles** du centre (plannings, contrats de location, facturations…)
- Vous assurez **l'enregistrement et le suivi des adhésions**, ainsi que l'encaissement lié aux activités du centre social
- Vous **participez à la vie du centre** à travers les temps d'animation, les instances du centre, l'élaboration du projet social…

LE PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un diplôme de **niveau BAC minimum**, vous avez une ou plusieurs **expériences professionnelles en milieu associatif et/ou une connaissance du milieu de l'action sociale**.

Votre **sens du service et vos capacités d'adaptation**, associés à votre maîtrise de l'outil informatique vous permettront de mener à bien les missions qui vous seront confiées.

Votre posture professionnelle favorisera **l'accueil**, la **participation** et **l'implication des habitants et des bénévoles** au sein du centre social.

Vous êtes **force de proposition** et n'hésitez pas à proposer des axes d'amélioration en matière d'optimisation de la qualité d'accueil. Vous appréciez autant le travail en autonomie, que le travail en équipe.

LE POSTE VOUS INTÉRESSE ?

REJOIGNEZ-NOUS ET DEVENEZ ACTEUR D'UN PROJET SOCIAL AU CŒUR DU QUARTIER

Rémunération établie selon la convention ALISFA : pesée 38 – **2 090 € brut mensuel** (hors ancienneté)

Poste à pourvoir en février 2026, dans le cadre d'un **CDI à temps plein.**

Avantages sociaux :

- mutuelle employeur de niveau 3, prise en charge à 65% par l'ARCS
- titres restaurant d'une valeur de 8,80€ dont 55% pris en charge par l'ARCS
- 8 jours de congés supplémentaires par an

CANDIDATEZ DÈS MAINTENANT !

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@assoarcs.com