

## **CAHIER DES CHARGES DU POSTE ACCUEIL - ADMINISTRATION**

### **Poste à 40% (16h / semaine)**

Le poste accueil-administratif comme son nom l'indique se charge en priorité d'accueillir les coopérateurs dans les heures de bureau et de répondre à leurs demandes ou de les rediriger vers les autres membres de l'équipe de travail. C'est un poste au contact avec les étudiants, multitâche et qui comporte également une partie de gestion administrative.

Ce poste comporte des tâches partagées selon trois volets :

#### **1. La gestion en tant que membre de l'équipe de travail**

- Participation à la gestion courante et au développement de la coopérative
- Participation aux réunions de l'ET et participation aux décisions collectives.
- Au besoin, rapport aux membres du CA des tâches spécifiques liées au poste.
- Participation à l'adaptation éventuelle des règlements, des procédures et des statuts de la coopérative.

#### **2. L'Accueil**

- Réponse aux demandes générales des coopérateurs ou demandeurs de logement ou redirection vers un autre membre de l'équipe au besoin
- Accueil ou réception et standard téléphonique pendant les horaires dédiés
- Gestion de la boîte mail générale
- Gestion des salles communes
- Gestion des prêts de matériel
- Gestion des clés
- Mise à jour de la base de données

#### **3. L'Admin (responsable sauf aide ponctuelle)**

- Gestion de l'économat
- Contrôle annuel des critères et suivi
- Publication des annonces d'attribution
- Organisation des attributions en collaboration avec la commission d'attribution et les autres postes administration
- Appui ponctuel à l'équipe de travail selon disponibilité de l'étudiant (saisie de caisse, classement et archivage, rédaction et envoi de courrier, etc...)