

DEFINITION DE FONCTION

	Assistante de direction
	<i>Fiche de poste</i>

Institution :

Le Centre spirituel - Maison d'accueil La Clarté-Dieu est un lieu unique en France par la présence de frères, sœurs et laïcs franciscains. Situé à Orsay, à 30 minutes au sud-ouest de Paris, La Clarté-Dieu accueille toutes celles et tous ceux qui veulent prendre un temps de retrait et de pause, dans une atmosphère de repos, de bienveillance et d'intériorité.

L'association recrute son assistante de direction.

Description du poste :

Sous la responsabilité du directeur du Centre et en collaboration étroite avec le président de l'association, vous aurez un rôle central en ce qui concerne le secrétariat et la gestion des hôtes.

CDI, 5 jours par semaine, à pourvoir en septembre 2024.

Vos principales missions seront les suivantes :

RESERVATIONS

- Relation avec les demandeurs de réservation, mise en application de la politique d'acceptation des groupes.
- Saisie et suivi des dossiers de réservation.
- Préparation des « dossiers à l'arrivée » des hôtes (groupes et individuels).
- Etablissement des factures au départ du groupe ou des individuels.
- Suivi des encaissements des factures et des relances clients.

Missions Franciscaines

La Clarté-Dieu

PLANNING

- Etablissement d'un planning de nuitées, de repas et de demandes diverses sur les 3 semaines à venir pour chaque réunion hebdomadaire.
- Le cas échéant, en soutien à la sœur responsable de l'hébergement, validation du planning d'occupation des chambres.

SECRETARIAT

- Traitement des mails reçus et gestion des urgences en accord avec sa hiérarchie.
- Suivi logistique des événements et sessions organisées sur le site.
- Suivi et gestion des stocks de fournitures (commandes et suivi).
- Gestion des bases de données de concert avec le directeur.
- Assure le classement et l'archivage avec l'aide des bénévoles.
- Envoi des courriers en nombre (convocation AG, lettre campagne de solidarité, lettre Clarté-Dieu, envoi plaquette, ...) et gestion des retours avec l'aide de bénévoles.
- Classement sur le serveur des CR de réunions bureaux, CA, AG,
- Participe aux actions de communications selon les besoins.
- Vérification des annonces sur la feuille de messe dominicale et impressions.

ACCUEIL/MAGASIN

- Présence à l'accueil (bureau) en cas d'absence des sœurs et des bénévoles.
- En cas de besoin, assurer le standard téléphonique.

RESTAURATION

- Participe à la commission menus : en s'appuyant sur les menus transmis par le prestataire, examen pour vérifier la bonne adaptation aux groupes avec : responsable secteur du prestataire, gérant prestataire, directeur, sœur responsable de la salle à manger.
- Participe à la commission restauration.
- Vérification du pointage des repas journaliers sur la base du récap mensuel fait par la sœur responsable de la salle à manger.

Profil recherché

Lieu de travail :

Centre spirituel - Maison d'accueil La Clarté-Dieu – 91400 ORSAY.

Les plus :

Bureaux situés dans la verdure au cœur d'un parc de 4 ha,

Restauration possible sur place,

Petite équipe multitâches soudée.

Compétences :

- Très bonne maîtrise du Pack Office.
- Expérience dans l'utilisation de logiciels (CRM, réservation, gestion, ...).
- Avoir une formation ou une expérience d'assistante administrative.
- Avoir des compétences rédactionnelles (bonne orthographe).
- Capacité à aider les hôtes dans l'utilisation des moyens vidéo et audio.
- Faire preuve de capacités relationnelles et de communication (interne et externe), savoir rendre compte.
- Sens de l'organisation, rigueur et force de propositions.
- Sens de l'engagement et du service, esprit d'équipe.
- Être autonome, dynamique et avoir un sens relationnel.
- Connaissance de l'Eglise et de ses mouvements souhaitée.
- Connaissance de l'anglais apprécié.

Si vous recherchez un poste d'assistante de direction, avec une grande part d'autonomie et de responsabilités, pour contribuer à l'essor de La Clarté-Dieu, postulez dès maintenant et rejoignez-nous.

Pour postuler : Merci de joindre impérativement une lettre de motivation personnalisée à votre CV – directeur@clarte-dieu.fr