

DEFINITION DE FONCTION

Assistant(e) administratif *Fiche de poste*

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 assistant(e) administratif.

Description du poste :

Poste à temps partiel 24h : il/elle rapporte au directeur. Il/elle partage son poste avec l'assistante de direction.

Missions :

1) MISSIONS PRINCIPALES

1. COMMUNICATION

- Mise à jour du site Internet ;
- Création de visuels : flyer, affiche, agenda, plaquette, newsletter ;
- Transmet aux paroisses et autres lieux les supports de communication, et assure le lien (paroisses, Passerelle de l'Yvette, diocèse, mairie ;
- Alimente les réseaux sociaux (Facebook et Instagram) en soutien avec le bénévole responsable ;
- Mise à jour des bases de données/carnets d'adresse/suivi RGPD.

2. SECRETARIAT

- Traitement des mails reçus et gestion des urgences en accord avec sa hiérarchie ;
- Suivi logistique des événements et sessions organisées sur le site ;
- Envoi des courriers en nombre (Publipostage : convocation AG, lettre campagne de solidarité, lettre Clarté-Dieu, envoi plaquette, ...) ;
- Classement et archivage sur le serveur des CR de réunions bureaux, CA, AG ;
- Vérification des annonces et tirage des feuilles de messe ;
- Mise à jour du fichier des maisons d'accueil confrères : tarifs et renseignements divers.

Missions Franciscaines

La Clarté-Dieu

3. COMPTABILITE

- Enregistre les factures dans le logiciel comptable sous la responsabilité de la trésorière ;
- Gestion des campagnes de dons et des relations avec la Fondation des Monastères, en soutien avec le bénévole responsable.

4. 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.

5. ACCUEIL/MAGASIN

- Présence à l'accueil en renforcement des sœurs et des bénévoles (standard téléphonique) ;
- Suivi des stocks et propositions de réapprovisionnement de la librairie en soutien avec le bénévole responsable.

2) EN SOUTIEN DE L'ASSISTANTE DE DIRECTION

GESTION DE NOS HÔTES

- Gestion des demandes de réservation et établissement des devis selon la politique d'acceptation des groupes ;
- Suivi des retours de dossier de réservation (devis, arrhes, fiche d'organisation de séjour etc.) ;
- Préparation des « dossiers à l'arrivée » des hôtes (groupes et individuels) ;
- Etablissement des notes de participation aux frais ;
- Suivi des encaissements et des relances de nos hôtes

PLANNING

- Mise à jour des planning partagés (nuitées et repas sur les 4 semaines à venir pour chaque réunion hebdomadaire et des demandes de visite des fresques) ;
- Le cas échéant, en soutien à la sœur responsable de l'hébergement, validation du plan d'occupation des chambres.

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 bon sens relationnel, autonomie et dynamisme ;
- Capacités d'organisation et de gestion administrative ;
- Sens du travail en équipe ;
- Bonne maîtrise du pack OFFICE et des outils de communication ;
- Bonne orthographe et aisance rédactionnelle ;
- Bonne connaissance du milieu ecclésial ;
- Connaissances de l'anglais et de logiciels (CRM, réservation, gestion) appréciées.

Si vous recherchez un poste d'assistant(e) administratif, 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 – president@clarte-dieu.fr