



Nous recrutons un(e) **Secrétaire d'accueil polyvalent(e)**

Le Châtelard est une Maison d'accueil catholique (en activité depuis 1929) qui reçoit des personnes en stage de formation spirituelle en résidentiel. Elles y trouvent le calme et l'aide d'une communauté de prêtres jésuites, de laïcs et de religieuses. Toute sensibilité d'Église peut y trouver sa place, même si la spiritualité ignatienne s'y manifeste clairement. Les Exercices Spirituels de Saint Ignace y sont proposés et tiennent une place privilégiée. Des personnes y viennent de toute la France et du monde.

Au service du Centre et au sein d'une équipe, vous assurez la fonction de Secrétaire d'accueil polyvalent(e).

➤ **Missions principales :**

- Accueil physique, téléphone et mails
- Gestion des inscriptions, des accueils, de l'hébergement, des repas
- Facturation et gestion des règlements et paiements (clients et fournisseurs)
- Gestion, mise à jour et diffusion des supports de communication du Centre (site web, prospectus, ...)

➤ **Vos atouts :**

Polyvalence, rigueur, organisation, autonomie, sens de l'initiative et du travail en équipe

Votre ouverture, votre aisance relationnelle et votre capacité d'adaptation déjà démontrées vous permettront de vous intégrer rapidement dans notre équipe et de remplir les missions qui vous seront confiées.

Après une première expérience professionnelle ou ayant réalisé des stages significatifs dans le cadre de votre cursus de formation, vous souhaitez vous impliquer dans notre centre et contribuer au rayonnement de son projet.

Le Centre étant l'un des acteurs historiques du monde catholique régional, sa connaissance et votre accord avec ses valeurs sera un facteur de réussite.

➤ **Formation et compétences techniques nécessaires**

- De formation bac +2 minimum avec une bonne maîtrise des outils de bureautique Word, Excel et Outlook en particulier.
- Capacité de maîtriser un logiciel de gestion hôtelière et l'interface administrateur d'un site internet (Wordpress par exemple).

➤ **Profil du poste à pourvoir :**

- en CDI à temps complet.
- Horaires variables (amplitude maximum : 8h30-19h30 ; variable selon les jours de la semaine) et travail certains week-ends
- Poste à pourvoir dès la mi-octobre
- Rémunération selon expérience

Si vous souhaitez candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

M. Alfred de Romémont, Responsable des moyens généraux.

moyensgeneraux@chatelard-sj.org

04 72 16 22 55 (ligne directe) ; 04 72 16 22 33(standard)