

Dans le cadre d'un CDI temps plein, l'Association Diocésaine de Lille recherche un / une :

Assistant de direction de l'Accueil Marthe et Marie (H/F)

En lien avec la directrice, vous contribuez à la mission de la maison en prenant en charge la gestion administrative (devis, gestion des planning salles et bénévoles, etc.) et la gestion économique (facturation, suivi des charges de la maison, etc.). Avec l'équipe de bénévole, vous assurez une présence régulière et active auprès des visiteurs.

Pour réaliser ces objectifs en lien avec la Directrice, vos missions sont notamment les suivantes :

1- Administration

- Assurer un service de secrétariat (gestion des mails, appels téléphoniques, etc.)
- Assurer le traitement des factures en lien avec la personne en charge de la comptabilité
- Suivre les différents contrats fournisseurs
- Gérer l'espace librairie : suivi des commandes individuelles et des retours, suivi des comptes
- Gérer les réservations (calendrier, établissement des devis, notes de participation), des règlements et coordination des prestations attendues ainsi que des équipes nécessaires.
- Organiser le planning des bénévoles pour assurer le bon fonctionnement de la maison (au quotidien et lors d'évènements)

2- Intendance

- Gérer l'ouverture et/ou la fermeture de la Maison selon le planning établi
- Gérer la mise en place des espaces dédiés (installations des tables et chaises, modulation des espaces, etc.) ; être garant de la propreté des locaux
- Coordonner les prestations attendues (pauses, repas, réunion...) : courses, stocks et commandes de repas
- Gérer le stock de la Tisanerie et du petit matériel
- Gérer les appels d'offres pour le renouvellement du matériel
- Gérer et suivre la maintenance et la sécurité des locaux
- Préparer la chapelle pour les célébrations : hebdomadaires et ponctuelles

3- Accueil et représentation

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs si besoin ; demeurer attentif à leurs attentes

Cette liste n'est pas limitative et est susceptible d'évolution.



Votre profil :

Vous êtes rigoureux, fiable et méthodique et avez le sens de l'accueil, de la discrétion et de la confidentialité.

Vous êtes en mesure de gérer plusieurs dossiers à la fois tout en sachant établir des priorités et gérer votre temps.

Vous êtes doté de réelles qualités relationnelles et rédactionnelles.

Vous connaissez parfaitement les outils de bureautique et le Pack Office.

Vous avez une bonne capacité de gestion et d'organisation.

Votre esprit d'équipe et vos capacités relationnelles sont essentiels à la réussite dans ce poste.

Conditions offertes :

CDI – Temps complet

Poste basé à Lomme

Statut Employé

37h/ semaine avec RTT

Horaires variables, ponctuellement travail en soirée et le samedi et/ou le dimanche.

Poste à pourvoir début septembre

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à
l'adresse recrutement@lille.catholique.fr sous la référence ADMM-202504

