Association Foncière de l'Ile de France

24, rue du Maréchal Joffre - 78000 - Versailles - ☎ : 01 39 50 27 71 - E-mail : centre.ozanam@afif78.com

Fiche de Poste

Secrétaire Hôtesse d'accueil du Centre Ozanam

Présentation du Centre OZANAM

Le Centre Frédéric Ozanam est situé au 24, rue du Maréchal Joffre à Versailles (78000), au milieu d'un parc de 2 ha et accueille de façon permanente des organismes locataires qui sont soit des associations proches de l'Eglise, soit des associations non confessionnelles, tous actifs dans les domaines de la formation et de la solidarité.

Le centre dispose de salles de réunion qui sont louées de façon ponctuelle pour des conférences, des formations et des réunions familiales et gère un restaurant. Il respecte les obligations de sécurité et d'accessibilité d'un Etablissement Recevant du Public (ERP).

Il héberge également le Séminaire de Versailles, une maison de retraite médicalisée (EHPAD), un foyer de jeunes travailleurs et loue deux immeubles de logements.

Le centre Ozanam appartient à l'Association Foncière d'Ile-de-France (AFIF) qui est propriétaire et gestionnaire des immeubles civils (bureaux, logements) du Diocèse de Versailles.

L'AFIF est l'employeur des Secrétaires Hôtesses d'accueil du Centre Ozanam.

Missions Principales :

1- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et des usagers

Ceci inclut :

- L'accueil et l'orientation des visiteurs ;
- La gestion des appels téléphoniques ;
- La gestion courtoise et professionnelle des relations avec les organismes résidents ou extérieurs.

2- Gérer les réservations de salles

Ceci inclut :

- Le recueil des demandes de réservation de salles ;
- L'étude de la faisabilité au regard de leurs disponibilités ;
- La gestion du système de réservation de salles (affichage électronique) ;
- La communication des consignes aux agents d'entretien pour la préparation des salles réservées et le nettoyage du centre ;
- L'information des agents de protection et de sécurité au sujet du planning d'occupation journalier.

3- Assurer les activités périphériques.

Ceci inclut :

- L'établissement de la facturation des salles louées ;
- La préparation et l'envoi des tableaux prévisionnels des repas ;
- La configuration des cartes clients pour le restaurant.

Rattachement hiérarchique :

- Directeur/Directrice du Centre Ozanam
- Adjoint(e) du directeur.

Conditions de travail :

- Contrat à durée indéterminé (CDI) à temps partiel.
- Statut du personnel laïc de l'Eglise en France.
- Lieu : Versailles (Yvelines).
- Durée de travail hebdomadaire : 24h par semaine.
- Jours et horaires :
  Du lundi au mercredi, de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h 30.

Qualités et compétences du poste :

- Sens de l'accueil et de l'écoute.
- Qualités relationnelles et organisationnelles.
- Travail en équipe, bonne coordination entre les secrétaires hôtesses d'accueil.
- Connaissance de l'Eglise de Versailles (si possible).
- Initiative, dynamisme, sens pratique.
- Autonomie, capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Réactivité face aux demandes des associations et des visiteurs, gestion des priorités.
- Capacité à rendre compte.
- Discrétion et confidentialité.
- Maitrise des outils bureautiques.