Église catholique dans les Hauts-de-Seine

Service Ressources Humaines - Recrutement

L'association diocésaine de Nanterre, recherche un(e) chargé(e) d'accueil en CDI

Vos missions principales seront :

A. LES MISSIONS CHARGE(E) D'ACCUEIL

- Standard téléphonique
- Accueil des visiteurs (prêtres, public)
- Courrier : réception et distribution quotidienne des courriers, colis, affranchissement et tri
- Info & affichage : tenir à jour les panneaux, éditer et mettre en place les affiches des réunions
- Déjeuners : gestion des commandes et des consommations
- Planning – réservation des salles
- Sécurité : ouverture et fermeture des portes de la Maison Diocésaine
- Aide ponctuelle aux différents services diocésains

B. LES MISSIONS DEDIEES AUX SERVICES GENERAUX

- Gestion et traitement puis distribution des commandes de fournitures de bureau. Rangement
- Relations avec les prestataires et fournisseurs, suivi de leurs interventions
- Gérer la messagerie « accueil » et celle « services généraux »
- Secrétariat ponctuel (saisie de courriers, mise en page de documents)
- Classement des documents des Services Généraux, tri des différents catalogues, rangement des placards.
- Aide logistique et accueil des événements diocésains

Votre profil :

- Bonne connaissance du Pack Office et des logiciels informatiques du poste
- Bonne connaissance de l'Eglise catholique et de son organisation
- Excellentes présentation et élocution
- Discrétion, serviabilité, patience, dynamise, anticipation & prise d'initiatives

CDI à temps partiel 15h / semaine (mercredi & jeudi 9h -17h30)

À pourvoir le 6 janvier 2027.

Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à : recrutement@diocese92.fr