



Centre Théologique
Meylan-Grenoble

Agent administratif et d'accueil H/F

au Centre Théologique de Meylan

DESCRIPTION DU POSTE

Le Centre Théologique de Meylan (CTM) est une association loi 1901 liée à l'Église Catholique. Le CTM dispense des cours de Bible et théologie, gère et anime une maison d'étudiants (200 résidents) et une bibliothèque.

Pour remplacer la titulaire du poste (départ à la retraite), le CTM recherche un agent administratif et d'accueil H/F CDI. Ses différentes tâches sont les suivantes :

- Fonction d'accueil

Accueillir les personnes, évaluer leur demande et y répondre : résidents et leurs parents, étudiants en théologie, entreprises extérieures, public des salles louées...

Assurer la permanence du standard téléphonique

- Fonction en lien avec la Maison d'étudiants

Être attentif et répondre aux besoins des résidents de la maison d'étudiants

Être en lien particulièrement avec l'association des résidents «Synergie»

Participer à toute réflexion concernant l'évolution de la maison d'étudiants

Gérer la vie administrative de la Maison d'Etudiants : inscriptions, départs, documents administratifs, loyers.

- Fonction de secrétariat

Assurer le secrétariat de la direction du CTM

Suivre le classeur sécurité du CTM

Assurer diverses tâches administratives

PROFIL RECHERCHÉ

- Qualité d'accueil et d'écoute de publics très divers
- Savoir s'adapter à de nombreuses tâches variées
- Utilisation MS Office
- Rigueur dans la gestion administrative
- Travail en équipe

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

CDI. 35 heures par semaine.
Horaires : 9h-12h / 14h-18h du
lundi au vendredi.

CONVENTION COLLECTIVE

Maison des étudiants

LIEU DE TRAVAIL

Centre Théologique
de Meylan, 15 chemin de
la Carronnerie 38240 Meylan

RÉMUNÉRATION

Brute mensuelle : 2100 €



**Poste à pourvoir dès que possible.
Candidatures à adresser par mail à :
bertrand.meslin@ctm-grenoble.org**