



FICHE DE POSTE :
EMPLOYE ADMINISTRATIF (H/F)

Grand séminaire diocésain de Toulouse, **le Séminaire Saint Cyprien** forme aussi les futurs prêtres des deux "Provinces Ecclésiastiques" de Toulouse et de Montpellier (13 diocèses en tout), ainsi que des diocèses d'Aire et Dax, Saint-Flour et de la Guadeloupe. Il accueille également des prêtres étudiants dans le cadre de leur formation continue.

Situé au cœur de Toulouse dans un magnifique bâtiment construit autour de l'ancien couvent des Feuillants, le séminaire Saint Cyprien dispose de plus de 70 chambres pour ses étudiants en formation initiale ou continue et sert jusqu'à 100 repas jours. Une équipe de 7 personnes dirigée par le directeur d'exploitation en assure le bon fonctionnement matériel. Grâce à cette équipe attentive et serviable, les lieux offrent une quiétude matérielle propice au recueillement et à l'enseignement théologique.

Au sein de cette équipe, nous recherchons un **employé administratif à mi-temps** pour :

- la gestion des réservations des chambres de passage et groupes d'étude, de la demande de renseignements jusque la facturation,
- le classement en vue du paiement des factures fournisseurs, et leur archivage électronique,
- l'assistance au traitement administratif des dossiers de scolarité (étudiants séminaristes et prêtres étudiants).

Le poste est, vis à vis des clients externes, le point de contact avec le séminaire. Facilité de contact, excellente communication à l'oral comme à l'écrit et écoute sont des qualités essentielles pour ce poste. Son titulaire devra être rigoureux dans l'exécution de ses tâches dont il est responsable de la bonne fin.

Compétences requises :

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...).
- Organisation du travail en sachant planifier et hiérarchiser les tâches qui lui sont confiées.
- Bon niveau d'orthographe avec qualités rédactionnelles.
- Niveau bac + 2 (BTS, DEUST) ou un bac + 3 (BUT, licence pro) dans les secteurs du secrétariat, de la gestion, l'administration, ou la communication.
- Expérience de 3 à 5 ans souhaitée dans une fonction de type secrétariat ou administration ou accueil client.
- La connaissance de la vie et de l'organisation de l'Eglise sont un plus.

Conditions :

- Démarrage de poste : Avril 2024
- Poste à mi-temps (9h00 – 12h30 du lundi au vendredi) à durée indéterminée.
- Rémunération brute annuelle pour le mi-temps : 12.000 €
- Statut : employé - Catégorie E3 - Echelon B (convention collective de l'enseignement privé indépendant).
- Télétravail envisageable un jour par semaine.

Cette fiche de poste est susceptible d'ajustements en fonction des besoins du séminaire.

Envoyer CV et Lettre de motivation à l'email suivant accueilsaintcyprien@gmail.com .