

Chargé d'Accueil et de Gestion Locative

La Fondation Catholique du Bocage est une œuvre fondée en 1868 par le Vénérable Abbé Camille Costa de Beauregard, disciple de Don Bosco. Elle agit auprès des jeunes et s'engage auprès des familles dans le secteur de la formation, de l'éducation et du social. A ce jour, la Fondation accompagne, dans un esprit Salésien, 350 jeunes dont 40 apprentis au sein de plusieurs structures : Un campus situé à Chambéry (Le lycée Agricole Privé Costa de Beauregard, un UFA (Unité de Formation d'Apprentis) et un CFPC (Centre de Formation Professionnelle Continue), une œuvre sociale, La Maison d'Enfants du Bocage (qui est une Maison d'Enfants à Caractère Social) composé d'Internats permanents et de services d'accompagnement de jeunes de 3 à 21 ans et un accueil de groupes (à la Féclaz ou à Chambéry, séjours ou à l'occasion d'événements culturels, culturels, sportif, pèlerinage, etc.).



La mission de Chargé d'Accueil et de Gestion Locative sera rattachée au Responsable des Services Généraux. La mission principale consiste à assurer l'accueil physique et téléphonique de la Fondation dans l'Esprit Salésien qu'il s'agisse des adultes comme des jeunes.

Il sera également confié un appui sur la promotion de nos locations, sur l'accueil de groupes ainsi que sur l'offre de formation du Campus.



Les tâches confiées seront ventilées de la manière suivante :

A 80% en CDI

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du central de la Fondation. Orienter les visiteurs dont ceux du CMP
- Assurer le secrétariat des services généraux : gestion de la mise à disposition d'espaces, suivi des demandes de maintenances techniques (Immobilier et SI), suivi des commandes et des livraisons, ...
- Participer au développement et à la gestion de la vente d'espaces d'accueil de groupes (centres de vacances, locaux de Chambéry, accueil dans le cadre du processus de béatification du Fondateur) et d'activités diverses (théâtre, salles de sport)
- Apporter un soutien ponctuel aux divers secrétariats de la Fondation afin d'assurer la continuité de service.

A 20% en CDD (en vue de CDI)

- Accompagner les 2 coordinateurs de l'UFA (Unité de Formation par Apprentissage) pour le suivi administratif des dossiers (Alternants, habilitations, appel à projet etc...).



Comment réussir sur ce poste ?

- Être méthodique et faire preuve d'efficacité car il va falloir être polyvalent !!
- Avoir le sens de l'écoute et du service afin d'apporter une réponse pertinente aux demandes
- Être à l'aise avec une approche commerciale



Ce qui ne fonctionne pas sur ce poste

- Ne pas aimer être dérangé régulièrement



Ce que vous retirez de ce métier ?

- La joie de travailler dans une structure qui a du sens et qui donne du sens
- Une diversité dans les tâches qui rendra votre quotidien très riche



Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac à Bac +2 dans le domaine de l'Assistanat, de l'accueil ou de la Gestion Commerciale et vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et informatiques.

Si l'ensemble du projet retient votre attention, nous étudierons votre candidature avec grande attention à l'adresse suivante : alexandra@amv-conseil.fr

« Sans réponses d'ici 15 jours, veuillez considérer que votre candidature n'aura pas été retenue malgré toutes ses qualités »