

ASSISTANT DE GESTION H/F - CDI

Studium de Notre-Dame de Vie, à Saint-Didier (Vaucluse)



1. Institution

Le Studium de Notre-Dame de Vie, relié à l'Institut séculier de vie consacrée Notre-Dame de Vie, est un institut théologique international pour prêtres, séminaristes, consacrés et laïcs, ainsi qu'un séminaire.

Il prépare aux diplômes du Baccalauréat canonique (équivalent Licence) en théologie et de la Licence canonique (équivalent Master) en théologie et assure des formations à la transmission de la foi. Il est reconnu par l'académie d'Aix-Marseille comme établissement d'enseignement supérieur privé.

En tant que séminaire, le Studium reçoit des séminaristes envoyés par un évêque ou un supérieur et leur dispense une formation au ministère sacerdotal.

Description du poste

L'assistant de gestion assure, sous l'autorité de la présidente du conseil d'administration, du directeur du Studium et du recteur du séminaire, la gestion économique et l'intendance de l'établissement. Il assure l'élaboration et la tenue d'outils de suivi spécifiques (tableaux de bord).

Il travaille en étroite relation avec l'assistante administrative et la secrétaire comptable.

Ses missions sont notamment les suivantes :

Gestion des activités économiques et sociales :

- Établissement de budgets d'activités – contact d'entreprises pour établissement de devis ;
- Gestion des assurances (responsabilité civile et automobile)
- Gestion de la facturation aux étudiants (informations, établissement des factures et suivi) ;
- Suivi du paiement des loyers ;
- Établissement et suivi des notes d'honoraires et des notes de frais ;
- Établissement de dossiers de subventions ;
- Suivi des CVEC en lien avec le CROUS

- Ressources humaines - déclarations préalables à l'embauche, suivi des intervenants et de leurs rémunérations, mutuelle, formation continue (liens avec l'opérateur de compétences) ;
- Appui logistique aux étudiants (assurances sociales, bourses, visas, diverses démarches...)

Activités d'intendance :

- Correspondant bureautique et informatique (gestion de l'application collaborative Teams, création des adresses électroniques, archivage et sauvegarde, gestion des enregistrements de cours...), interlocuteur du prestataire informatique extérieur (suivi des contrats de maintenance) ;
- Gestion de commandes (alimentation, fournitures) ;
- Contribution à la gestion des travaux (obtention de devis, suivi des projets) ;
- Relations opérationnelles avec l'association propriétaire des locaux et gestionnaire de la restauration (organisation du ménage, commandes des repas et suivi de leur facturation, sécurité générale des locaux...)
- Organisation logistique des événements du Studium

Communication et relations publiques – relations avec les donateurs :

- Gestion matérielle de la *newsletter* périodique et des publications diverses (contact avec l'imprimeur, routage...) ;
- Communication sur les événements organisés par le Studium
- Site Web et médias sociaux du Studium (articles, agenda, etc.)
- Contacts avec les administrations (Mairie, Préfecture, CROUS, etc.) ;
- Gestion de la base de données des bienfaiteurs ;
- Suivi des dons et établissement des reçus fiscaux

2. Profil recherché

Vous justifiez d'une expérience dans des fonctions analogues, sur un poste polyvalent.

Savoir-faire :

Vous maîtrisez des outils bureautiques (Microsoft office) et avez une formation de base en comptabilité. La connaissance de la gestion associative sera appréciée.

Savoir-être :

Vous avez une bonne capacité d'adaptation, de la réactivité, de l'entregent, de la rigueur. Vous êtes organisé et méthodique. Vous êtes capable de travailler en autonomie et de faire preuve d'initiatives tout en sachant rendre compte. Vous faites preuve de discrétion, êtes à l'aise avec le contact humain.

Vous avez le goût du travail en équipe et de la collaboration dans un environnement chrétien.

- **Filière professionnelle**

Administration, gestion, communication

- **Rémunération**

25000 € brut (à finaliser en entretien selon expérience)

- **Date de publication**

30 mai 2023

- **Date limite de candidature**

30 juin 2023

- **Localisation**

Studium de Notre-Dame de Vie,
205 chemin de Sainte-Garde
84210 SAINT-DIDIER

- **Durée de l'expérience professionnelle**

5 – 10 ans

- **Formation**

BTS, DUT

- **Date de prise de fonction**

28 août 2023

Veillez envoyer les candidatures (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante :

jp.staebler@studiumndv.fr