



Maison Saint Vaast, EURL

103 rue d'Amiens - BP 1016
62008 ARRAS CEDEX

Coordinateur accueil et réservation H/F

OBJECTIF :

Prendre en charge la gestion et la coordination de l'accueil et des réservations de la Maison Saint Vaast, EURL (au service du diocèse d'Arras – Eglise catholique)

CRITERES DE L'OFFRE :

- Entrée en fonction : au plus tôt
- Lieu de travail : 103 rue d'Amiens à Arras
- CDD de 12 mois
- Temps plein
- Travail occasionnel le week-end
- Expérience requise
- Permis B (optionnel)
- Niveau d'études : Bac+3
- Convention collective HRC
- Connaissance souhaitable de l'institution *Eglise catholique*.

MISSION PRINCIPALE :

La maison Saint Vaast, EURL recherche un Coordinateur accueil et réservation (H/F).

DESCRIPTION DETAILLEE DU POSTE :

Rattaché(e) au Gérant de l'Eurl, Maison Saint Vaast, vous assurerez les missions et activités suivantes :

- ✓ Accueil physique et téléphonique. Gestion des sollicitations (téléphone, mails, courrier postal)
- ✓ Traitement des demandes de réservation d'hébergement, de restauration, de réunions et de manifestations pour tous les utilisateurs selon les disponibilités de la maison
- ✓ Etablir les devis, contrats, fiches clients selon les procédures internes et la facturation ainsi que le suivi des factures.
- ✓ Gestion du planning de réservation de chambres, des repas et des salles de réunions.
- ✓ Analyse des besoins des usagers, proposition de tarifs, et mise en œuvre des prestations, pour tous les utilisateurs

- ✓ Assurer l'accueil physique et l'installation des individuels et des groupes, et valider avec eux les besoins exprimés (réservation, mise en place des salles...)
- ✓ Gestion de la logistique des espaces dédiés
- ✓ Lors du départ des individuels et des groupes, s'assurer que leur séjour s'est bien déroulé et établir la facturation puis gérer l'encaissement des règlements
- ✓ Participation à l'élaboration des plannings des gardiens de la maison diocésaine et superviser leurs missions réalisées
- ✓ Assurer l'interface et la coordination entre les différents services (entretien, maintenance, restauration)
- ✓ Assurer la communication et les remontées d'informations nécessaires au bon fonctionnement habituel de l'établissement.

COMPETENCES / CONNAISSANCES TECHNIQUES ATTENDUES :

- Expérience souhaitée,
- Savoir travailler en équipe,
- Maîtrise des outils du Pack Office en particulier Excel et le logiciel réservations ADEQUATE
- Maîtrise des techniques d'accueil du public
- Capacité à gérer plusieurs tâches en même temps

QUALITE REQUISE / SAVOIR ETRE :

- Rigueur, méthode et organisation.
- Polyvalence.
- Goût et aptitude au travail en équipe.
- Ponctuel(le)
- Aisance relationnelle / bon sens relationnel
- Sens de l'accueil et du service
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

Candidature à adresser par mail au service des Ressources humaines
ressourcesshumaines@arras.catholique.fr