



Recrutement : Assistant(e) de gestion – CDI temps plein

L'association Espace Grammont Accueil est une association de gestion qui assure des prestations de restauration, de location de salles et de chambres, au sein du centre diocésain à Besançon. Elle gère aussi la librairie Passage 18. Grâce à une équipe d'une dizaine de personnes, c'est plus de 50 000 personnes qui sont accueillies chaque année pour des réunions et des événements pastoraux, familiaux ou professionnels.

L'Association Espace Grammont Accueil EGA recrute dans le cadre d'un CDI temps plein **un(e) Assistant (e) de gestion.**

Sous la responsabilité du président de l'association qui assure les fonctions de direction, vous exercez vos fonctions dans trois pôles différents : l'administratif, le commercial et la comptabilité

Missions principales du poste :

- Il/elle effectue le traitement et le suivi commercial et administratif des demandes clients (réponses aux mails et/ou par téléphone, devis, accueil sur site & visite des lieux, envoi des factures, ...)
- Il/elle participe au développement commercial de l'association (recherche de nouveaux prospects, mise à jour régulière des informations sur le site commercial, ...)
- Il/elle suit les éléments de paiement de commandes : il/elle reçoit et traite les factures et les transmet au service concerné (service comptabilité, ...)
- Il/elle élabore des outils de suivi de gestion commerciale (prévisionnel sur les prestations en cours et à venir, comparatif des ventes sur les 5 dernières années, ...)
- Il/elle participe à la gestion administrative du personnel (tenue du registre du personnel, ...)

Profil recherché / niveau de formation : minimum un diplôme de niveau III - DUT ou BTS assistante de gestion PMI-PME, BTS comptabilité et gestion, DUT Gestion administrative et commerciale des organisations ou diplôme de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur comptabilité, gestion, marketing complété par une expérience professionnelle.

- Connaissance parfaite de l'environnement de la bureautique, capable de traiter **en toute confidentialité**, les dossiers et missions qui lui sont déléguées en discernant les ordres de priorité.
- Savoir-faire : maîtrise des outils bureautiques, commerciaux (par exemple dépôt des factures sur la plateforme Chorus Pro) et comptables (logiciel SAGE).
- Connaissances informatiques Word – Excel – Power Point.
- Maîtrise des outils numériques pour développer le rayonnement de nos prestations sur les réseaux sociaux, sites commerciaux, ...

- Qualités professionnelles :

- ✓ Organisé, rigoureux
- ✓ Méthodique
- ✓ Sachant travailler en équipe avec un bon relationnel
- ✓ Autonomie mais sachant rendre compte
- ✓ Personne de confiance
- ✓ Dynamisme
- ✓ Sens commercial
- ✓ Sens du service
- ✓ Connaissance de l'Eglise appréciable.

Niveau d'expérience : 5 à 7 ans

Salaire : à partir de 31 KE brut /an

**Candidatures CV + lettre de motivation à transmettre à M CORDELLIER :
direction@centrediocesain-besancon.fr**

Poste à pourvoir dès maintenant, basé à Besançon.