



## Assistant(e) Administratif

(Maison d'accueil – San Giuseppe – Rome)

### I – MISSIONS ET ATTRIBUTIONS

Sous l'autorité de la directrice de la maison d'accueil et du responsable du service financier, l'assistant(e) administratif gère l'ensemble des activités du processus administratif de la maison d'accueil : de la réservation à la facturation, tout en assurant les commandes et les relations avec les prestataires et fournisseurs.

La mission est menée dans un esprit d'équipe (horaires réguliers définis par le contrat de travail) afin de recevoir toute personne, principalement francophone, venant à Rome seule, en famille ou en groupe, en pèlerinage ou en voyage culturel ou simplement pour se reposer.

### II – ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueil téléphonique
- Gestion des réservations (mail et téléphone)
- Gestion du planning du ménage et des repas
- Gestion des commandes
- Saisie de la comptabilité courante
- Relations clients et fournisseurs
- Gestion des encaissements
- Facturation clients
- Gestion des notes de frais
- Déclarations fiscales

### II – ACTIVITES SECONDAIRES

- Classement et archivage

### III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES :

- Langues : maîtrise du français et italien à minima parlé
- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées
- Dynamisme et réactivité
- Écoute et respect des clients et fournisseurs
- Bonnes qualités relationnelles
- Maîtrise du pack office et capacité à prendre en main le logiciel de réservations

### IV – CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste en CDI de droit italien à partir du 15/09/2022
- Salaire selon la convention Agidae, poste de catégorie E
- Toutes les informations sur la maison d'accueil : <https://trinitadeimonti.net/maison-saint-joseph>

Candidatures à envoyer à : Mathilde Duté : [mdute@emmanuelco.org](mailto:mdute@emmanuelco.org)  
et Marie-Pierre Dabadie : [mpdabadie@trinitadeimonti.org](mailto:mpdabadie@trinitadeimonti.org)