

Secrétaire – Chargé.e de communication – H/F

Date de début : 01 10 2023

Poste : CDI temps partiel 50%

Localisation : Toulouse

Rémunération : 24000 € brut annuel minimum (référence ETP 100) ; Mutuelle

Présentation :

En 1996, le Centre spirituel des « Coteaux Pais » (Présence et Action Ignatiennes dans le Sud-Ouest) a pris la relève du Centre spirituel jésuite Notre Dame des Coteaux, lequel a exercé ses activités de 1961 à 1996 dans les environs de Toulouse. Situé désormais au Centre-ville, le Centre spirituel, œuvre de la Compagnie de Jésus Province d'Europe Occidentale Francophone, n'accueille pas de retraitants dans ses murs, mais coordonne des activités pour toute la région. Il est présent grâce à plusieurs équipes dans différentes villes en Occitanie et Nouvelle Aquitaine. Sa vocation est « d'aller vers les personnes et les églises locales, en proposant dans diverses Abbayes ou maisons de congrégations de la région, des formations à l'écoute et à l'accompagnement spirituel, des haltes spirituelles et retraites selon les Exercices Spirituels de saint Ignace.

Votre mission :

Sous la responsabilité de la direction et en lien étroit avec l'équipe (comptable, accompagnateurs et animateurs...) :

- **vous assurez d'abord le secrétariat du Centre Spirituel** : gestion de l'accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, gestion et suivi des inscriptions et règlements aux différentes activités sur le logiciel du centre, fabrication et diffusion du programme, préparation des supports nécessaires aux différentes sessions et retraites, réservation des lieux, gestion des plannings des salles et du matériel du centre.
- **vous assurez ensuite le développement de la communication du Centre Spirituel** et de sa présence sur les réseaux sociaux, vous créez des outils de communication... en lien avec la directrice, les équipes locales et de la Province de France des jésuites. Vous mettez régulièrement du contenu sur le site (textes, photos, propositions), réalisez et diffusez la newsletter périodique (suivi des mailings listes). Vous intégrez le programme sur le site internet, et produisez, diffusez des flyers sur chacune de nos activités et sur les réseaux sociaux.
- **Éléments factuels d'évaluation**: parution de la newsletter , mise à jour du site, suivi des inscriptions...

Vos atouts :

Titulaire d'un diplôme Bac +3/4 - secrétariat/assistantat de Direction/Communication - vous justifiez d'une expérience de 2/5 ans dans une fonction similaire.

Vous disposez de bonnes capacités d'expression écrite et orale, vous maîtrisez les outils informatiques (Word/Excel/In Design et Publisher/Wordpress; windows 365 apprécié) et l'univers digital : la gestion et la mise à jour d'un site internet et des réseaux sociaux vous sont familiers.

Vous faites preuve de rigueur et d'adaptation, vous disposez d'un bon sens de l'organisation, vous êtes autonome et êtes force de proposition.

Dynamique et doté.e d'une bonne aisance relationnelle, vous aimez travailler en équipe et êtes motivé.e pour œuvrer au sein d'une institution d'inspiration chrétienne.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) précédée de la référence **CoteauxSec082023** aux adresses suivantes : Luc.pouliquen@gmail.com, francoisemellac@sfr.fr et recrutement@jesuites.com