

**La maison d'Accueil Mariste « Notre-Dame de La Neylière »
à Pomeys recherche actuellement :**

CHARGE(E) D'ACCUEIL

**NOTRE-DAME
DE LA
NEYLIÈRE**

Au sein de l'équipe administrative de la Neylière, et sous la double responsabilité du Directeur et de l'Assistante de Direction, vous êtes la personne en « première ligne » pour tout ce qui concerne l'accueil et les réservations.
Vos principales missions sont les suivantes :

I. Activités d'Accueil & Réservations

a. Accueil :

- Accueil « physique » : hôtes, fournisseurs, facteur, etc.
- Accueil téléphonique : Traitement des messages vocaux, prise de réservations, renseignements, etc.

b. Réservation :

- Gestion de la messagerie « accueil@neyliere.fr » (traitement des réservations et demandes d'informations via e-mails)
- Gestion et suivi des réservations d'un « portefeuille clients » (chambres, repas, salles) et demandes spécifiques dans notre logiciel de réservations Family Hotel et mises à jour en temps réel dans notre agenda numérique.
- Gestion des inscriptions aux événements organisés
- Mise à jour & contrôle de cohérence du cahier de cuisine vs agenda numérique vs Family Hotel
- Communication avec l'équipe cuisine (réservations de groupes, repas de famille, régimes spéciaux etc.)
- Préparation et organisation des séjours des hôtes de votre portefeuille clients, de la réservation au jour-J pour que tout se passe au mieux.
- Préparation des rooming lists et des clés pour l'arrivée de nos hôtes.
- Édition de la « Fiche Occupation Hôtel » quotidienne.
- Gestion des demandes de visites du musée, lien avec l'association du GAMO.
- Gestion des demandes de célébrations de messes, visites de la chapelle/de l'espace Colin, rendez-vous confession et accompagnement spirituel, lien avec la Communauté des pères maristes.

II. Activités Administratives

a. Gestion Clients :

- Devis, facturation, encaissements (CB / Espèce / Chèque)
- Corriger, compléter et alimenter la base de données de nos clients.
- Gestion des tableaux de bords (occupation des chambres, fiche occupation, etc.)
- Relances régulières de validation des devis et demandes d'arrhes.

b. Activités en lien avec l'équipe Ménage & Entretien :

- Suivre la préparation des salles (coordonner avec notre agent d'entretien)
- Soutien très occasionnel au ménage/service/plonge (absences ponctuelles, imprévus)

c. Activités petite comptabilité :

- Gestion de la caisse : mise à jour du tableau de suivi sur Excel
- Suivi des encaissements (cahiers, tableau.)
- Facturation mensuelle à la Communauté & aux Associations et archivage.
- Réception & contrôle des commandes (cohérence bons de commande/bons de livraison, etc...)

III – Communication (graphique et numérique)

- Création de tracts et d'affiches pour événements, expositions...
- Affichage des différentes informations, événements dans la maison et à l'extérieur
- Gestion des réseaux sociaux
- Création d'événements pour dynamiser la maison
- Création de la Newsletter
- Mise à jour du site internet (Wordpress)

Ce poste peut être soumis à évolution, aux vues du développement de l'activité de la maison.

Savoirs faire :

Maîtrise des outils bureautique (suite Office 365)

Organisation

Communication interne (personnel) – Communication externe (clients / fournisseurs)

Communication graphique et numérique (Canva)

Prise d'initiatives

Mise à jour du site internet (Wordpress)

Savoirs être :

Autonome – Polyvalent

Organisé, sens des priorités – Gestion des imprévus, du stress et du rythme soutenu

Réactivité, adaptabilité – Anticipation et proactivité

Sens du contact – Bon relationnel – Esprit d'équipe – Sens du service

Souriant – Attentionné – Attitude positive

NOUS CONTACTER



Adresse

828 route de la Neylière,
69590 Pomeys



Site internet

www.neyliere.fr



Mail

accueil@neyliere.fr



Téléphone

04.78.48.40.33