



Agent(e) Services Généraux et Accueil

à partir de septembre 2024

Le Centre Teilhard de Chardin (CTDC) a pour vocation **d'aider les acteurs du monde scientifique et technique à réfléchir sur le sens de leur profession** (actuelle, et future pour les étudiants), **sur l'éthique** de leur recherche, sur les **conséquences écologiques** de l'activité humaine ainsi que sur les questions spirituelles liées au développement des sciences et des technologies et à leurs interactions directes dans la vie des hommes.

La proposition de valeurs du CTDC se matérialise par **des conférences, rencontres et formations ponctuelles ou en cycle, en présentiel ou à distance, des séminaires en présentiel pour des groupes,** ainsi que des **réunions d'équipes et des échanges individuels.**

Retrouvez plus d'informations sur : www.centreteilharddechardin.fr

Missions

Rattaché à la secrétaire générale du Centre Teilhard de Chardin, votre mission consistera principalement à :

Services généraux :

- Maintenance de premier niveau du bâtiment :
 - ✓ Veille active sur le fonctionnement du bâtiment
 - ✓ Gestion des dysfonctionnements et des anomalies avec les prestataires
 - ✓ Bricolage : entretien, réparation et installation de mobilier, petits travaux de peinture, plâtrerie et plomberie.
- Rédaction de notices techniques et modes d'emploi liés au fonctionnement du site
- Entretien du jardin : petites plantations, tonte de pelouse, désherbage

Accueil (au sein d'une équipe) :

- Accueil physique du public : orienter dans le Centre, donner des renseignements, préparer les salles de réunion et offrir un accompagnement à l'utilisation de la salle et des matériels mis à disposition
- Accueil téléphonique
- Accueil de prestataires : réceptionner les livraisons, accompagner les différents intervenants
- Gestion de l'espace d'accueil : garantir la bonne tenue de l'espace accueil et restauration et la mise à disposition des équipements et des consommables
- Suivi des entrées et sorties des livres de la bibliothèque

Autres missions annexes en lien avec le secrétariat général.



Profil recherché

- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie et esprit d'initiative.
- Aisance relationnelle, capacité d'écoute.
- Aptitude à travailler au sein d'un collectif à taille humaine pour une organisation porteuse de sens et d'inspiration chrétienne.
- Maîtrise des outils informatiques de base.

Conditions

Contrat

- CDD temps partiel 24 h réparties sur la semaine par demi-journées (cumulables éventuellement sur une journée).
- Convention collective du personnel laïc du diocèse de Paris + mutuelle

Rémunération annuelle

15 k€ bruts

Localisation

Gif-sur-Yvette, plateau du Moulon

Disponibilité

Septembre 2024

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'adresse suivante : claire.gay@ctdc.fr