

OFFRE D'EMPLOI CDD

Mi-temps, courant avril à fin août 2026

Assistante administrative du sanctuaire Notre-Dame de l'Épine (51)



Joyaux du gothique flamboyant, située à 8km de la ville de Châlons, la basilique Notre-Dame de l'Épine est depuis 600 ans le sanctuaire marial du diocèse de Châlons-en-Champagne. Outre les pèlerins et visiteurs de passage, un accueil avec hébergement est proposé pour des groupes ou des individuels. L'animation spirituelle est confiée à une communauté de Bénédictines du Sacré-Cœur de Montmartre sous l'autorité d'un prêtre recteur.

Salariée de l'Association Diocésaine de Châlons, au service du Sanctuaire de l'Épine, vous occuperez le poste d'**assistante administrative**, en **CDD**, à **mi-temps**, sur plus de 4 mois, courant du mois d'avril, mai, juin, juillet et août 2026, et ce, en remplacement partiel d'un congé de maternité.

Le Sanctuaire Notre-Dame de l'Épine accueille des personnes des services du Diocèse, des paroisses, des écoles ainsi que des groupes catholiques ; toutes ces personnes sont prioritaires en fonction des dates disponibles. La salle et les chambres peuvent être louées à des particuliers, ou organismes extérieurs au Diocèse, en fonction des disponibilités ; ce suivi est assuré par une autre personne, salariée du Diocèse, avec qui vous collaborerez.

Vous aurez à effectuer les missions suivantes, en relation avec des Bénévoles et les Sœurs Bénédictines de Montmartre présentes à l'Épine :

- **Prise en compte des réservations** de l'Abri du Pèlerin et de la salle Odette Prévost. De la lecture de mail, également de demandes par téléphone, vous initiez la demande formulée, vérifiez la disponibilité et apportez les réponses, suivi sous un fichier Excel.
- **Organiser la venue** des personnes et des groupes en collaboration avec les Sœurs et le Recteur, avec définition du contenu du séjour et des besoins vis-à-vis du Sanctuaire ; une fiche de collecte d'informations est à remplir avec votre Interlocuteur de la demande de réservation.
- Assurer le **suivi administratif de ces réservations**, : inscription au planning général, signature des différents contrats engageant chaque partie.
- S'assurer de l'**accueil des personnes et groupes** à leur arrivée et au départ en validant avec les responsables, notamment les Sœurs, l'exécution de cette tâche.
- Suivre les **remises en état** des lieux et locaux utilisés, avec intervention de prestataires extérieurs (nettoyage du linge et propreté des lieux).
- **Participer à l'organisation** avec les Sœurs et le Recteur d'éventuels événements sur le Sanctuaire (notamment le pèlerinage du 15 août). Participer à la réunion hebdomadaire (mercredi 10h30 à 11h20) avec les Sœurs et le Recteur.
- **Collaborer avec le service communication** de l'Évêché pour tous les événements à venir.

Vous souhaitez travailler au service de l'Église catholique, vous êtes une personne organisée et respectueuse des consignes, vous avez le goût du contact humain, vous aimez prendre des responsabilités et bien faire votre travail, ce poste vous attend.

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et Lettre de Motivation à : ecnome@chalons.catholique.fr