

## **LE CENTRE CULTUREL IRLANDAIS RECRUTE**

en Contrat à Durée Indéterminée à temps partiel un(e)

### **RECEPTIONNISTE / ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

La mission consiste à assurer l'accueil téléphonique, en français et en anglais, pour une résidence de 45 chambres au Centre Culturel Irlandais, accueillir et renseigner les clients et le public, répondre aux demandes des résidents, encaisser les factures de location de chambre et accomplir quelques tâches administratives. Fiabilité et sens du service indispensables.

Lieu de travail : Centre Culturel Irlandais, 5 rue des Irlandais, Paris 5<sup>ème</sup>

Les horaires de travail sont :

**UN WEEK-END SUR 2  
SAMEDI et DIMANCHE et jours fériés  
de 9h à 13h**

**Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à**  
[njacquemin@centreculturelirlandais.com](mailto:njacquemin@centreculturelirlandais.com). Poste à pourvoir en janvier 2024  
[www.centreculturelirlandais.com](http://www.centreculturelirlandais.com)

#### **Réceptionniste/Assistant(e) administratif (ve)**

- Accueil téléphonique et en face à face pour l'hébergement
- Accueil des résidents à leur arrivée
- Etat des lieux
- Renseignements des résidents, réponse à leurs problèmes
- Facturation des chambres
- Encaissement des loyers
- Report sur cahier de maintenance des réparations à faire
- Réponse aux demandes de clients qui louent des salles le week-end
- Facturation des locations de salles
- Transmission des consignes aux agents de sécurité
- Gestion des imprévus
- Rapport écrit pour l'assistant présent le lundi matin
- Mise sous pli de documents
- Classement

#### **Assistant(e) au programme culturel**

- Renseignements et réservations par téléphone et en personne pour tous les événements du programme culturel
- Assistance pour l'accueil du public
- Billetterie
- Assistance aux artistes en résidence