



## Recrute un(e) : Office Manager - CDI à Plein temps

- **L'Association :**

Le Fraternel, dit "le FRAT", est une association catholique centenaire, portée par les Évêques d'Île-de-France qui invitent chaque année les jeunes, collégiens ou lycéens, à un temps de pèlerinage et d'évangélisation. Ce rassemblement mobilise entre 300 et 400 bénévoles pour accueillir environ 12.000 jeunes et leurs accompagnateurs, alternativement à Lourdes pour les lycéens, et à Jambville pour les collégiens.

Le FRAT recherche aujourd'hui l'adjoint(e) de son Délégué Général afin d'accompagner son évolution et son développement. Basé(e) au centre de Paris, vous aurez en charge des missions très variées.

- **Missions :**

- Gestion administrative courante : plateforme dématérialisée et hotline,
- Communication : réseaux sociaux, affiches, flyers, livrets,
- Événementiel : création et organisation de réunions, de week-ends,
- Comptabilité : factures, inscriptions, paiements,
- Logistique : gestion des locaux, recherche de fournisseurs et de prestataires,
- Organisation générale et développement : appui au Délégué Général.

- **Profil :**

De formation ou d'expérience Assistant(e) de direction ou équivalent (niveau agent de maîtrise), vous êtes / avez :

- une rigueur couplée à grande capacité d'organisation,
- une capacité à travailler en autonomie,
- de l'aisance relationnelle et un sens du service,
- un goût pour l'informatique, les outils numériques et des capacités rédactionnelles,
- de la disponibilité pour travailler en horaires décalés (cf. réunions les soirs et week-end),
- une bonne connaissance de l'univers ecclésial.

**Adresser votre candidature à :** [thibaud.chalmin@marignan.consulting](mailto:thibaud.chalmin@marignan.consulting)