

OFFRE D'EMPLOI

**Association Diocésaine Tarbes et Lourdes
Sanctuaire Notre-Dame de Lourdes
1 , avenue Mgr Théas 65100 LOURDES**

recherche

Poste : Secrétaire administratif (ve) H/F

Service : Bureau des Constatations Médicales du Sanctuaire

Poste en CDI à pourvoir dans le 1^{er} trimestre 2015
(période d'essai de 2 mois renouvelable une fois)

Profil :

- Niveau de formation : BTS secrétariat exigé ou niveau équivalent.
- Langues : anglais, italien (écrit et parlé).
- Maîtrise des outils informatiques.
- Compétences rédactionnelles et d'organisation.
- Autonomie-rigueur-confidentialité.
- Expérience professionnelle souhaitée.

Missions :

- Gestion administrative du Bureau des Constatations Médicales du Sanctuaire.
- Accueil, suivi de dossiers, tous travaux de secrétariat (prise de note, comptes rendus, rapports etc...).

Horaires :

34 h par semaine dans une modulation et annualisation du temps de travail sur 5 jours répartis du lundi au samedi et avec une période plus forte d'activité pendant la période des pèlerinages (d'avril à octobre).

Salaire mensuel brut : 1882,00 euros.

Candidatures à adresser avant le **15 février 2015** au :

Service du Personnel du Sanctuaire Notre-Dame de Lourdes
1, avenue Mgr Théas 65100 LOURDES
Mail : bernard.prat@lourdes-france.com

Joindre curriculum vitae et lettre de motivation manuscrite

Lourdes, le 30 décembre 2014.