

Recrutement Assistant de Direction (H/F).

L'association diocésaine de Besançon (ADB) gère tous les moyens nécessaires au fonctionnement matériel de l'Église catholique dans le diocèse de Besançon sur 2 départements : le Doubs sauf le pays de Montbéliard et la Haute-Saône hors Héricourt. Le diocèse de Besançon est constitué de 13 doyennés et de 67 paroisses. 140 prêtres, une cinquantaine de salariés et de nombreux bénévoles portant la mission de l'église catholique dans le partage de valeurs telles que l'engagement, l'écoute et la bienveillance.

L'association diocésaine recrute un assistant de direction H/F.

Il occupe une place essentielle dans la gestion et l'organisation du travail de l'Archevêque, du vicaire général et de la déléguée générale. Le candidat idéal serait une personne capable de travailler pour ces différents interlocuteurs majeurs du diocèse de Besançon.

Il est requis un sens de l'Eglise et un attachement à une réalité diocésaine.

Voici ses principales missions :

- La gestion des agendas ;
- Le traitement des courriers ;
- La gestion des dossiers et des bases de données ;
- L'accueil téléphonique et physique ;
- Le suivi et la rédaction de comptes-rendus de réunions ;
- La rédaction de documents.
- L'organisation de manifestation (jubilaire, messe chrismale, l'assemblée générale des prêtres...)

Profil recherché / niveau de formation : minimum un diplôme de niveau III - DUT ou BTS assistante administrative ou assistante de gestion, DUT Gestion administrative des organisations ou diplôme de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur gestion, droit, économie complétée par une expérience professionnelle.

La connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Eglise sont nécessaires.

Savoir-faire :

- Maîtrise parfaite des outils bureautiques, capable de traiter en toute confidentialité, les dossiers et missions qui lui sont déléguées en discernant les ordres de priorité.
- Des qualités rédactionnelles ;
- Une aisance relationnelle ;
- L'esprit de synthèse ;
- Une sensibilisation à la déontologie et à la confidentialité des documents.

L'écoute, la rigueur et l'organisation sont des atouts fondamentaux tout comme l'autonomie tout en sachant rendre compte.

Niveau d'expérience : 10 ans

Salaire : à partir de 30 KE brut /an

Candidatures CV+ lettre de motivation à transmettre à Mme NAVARRO :
rhjuridique@diocese-besancon.fr