

Assistant de l'économiste diocésain (H/F)

L'Église catholique de Savoie recrute un assistant de l'économiste diocésain.

Votre mission

Vous assistez l'économiste diocésain dans sa mission, au sein du service de l'économat du diocèse de Chambéry.

Vos principales responsabilités :

- **Gestion de l'information** : accueil, téléphone, gestion de la boîte email et du courrier ;
- **Suivi des dossiers d'assurance** (dommages aux biens et responsabilité civile - gestion des affiliations pour les régimes de santé obligatoires et complémentaires des prêtres - dossiers dommages ouvrages) : négociation et suivi des contrats – gestion des sinistres - liens avec les compagnies d'assurances – veille sur la législation ;
- **Gestion des relations fournisseurs** (gaz – électricité – agences de marketing – site de dons en ligne – papeterie ...) : préparation et suivi des contrats – suivi des dossiers ;
- **Préparation et suivi des dossiers de fiscalité** (impôts sur les sociétés – taxes foncières – taxes d'habitation) ;
- **Préparation et suivi des conseils d'administration, des assemblées générales et autres réunions** (envoi des convocations et suivi des réponses – préparation des dossiers à remettre aux participants - organisation de l'intendance – etc.) ;
- **Classement et archivage** ;

Votre profil

Vous avez une expérience d'au moins 5 ans en matière de **gestion de projet**, avec une réelle capacité à gérer un dossier de A à Z, en étant **autonome**, en prenant des **initiatives** et en proposant des **solutions**. Vous êtes en mesure de gérer plusieurs dossiers à la fois.

Vous avez un bon **relationnel** : vous êtes capable d'avoir des relations avec des interlocuteurs très variés (membres du clergé – administration civile - politiques – compagnies d'assurances – entreprises du bâtiment – bénévoles - etc.).

Vous rédigez facilement. Vous connaissez parfaitement les outils de bureautique. Vous aimez travailler en équipe.

Conditions

- CDI
- Lieu de travail = maison diocésaine de Chambéry ;
- Temps plein ;
- Rémunération selon profil et expérience ;
- Prise de fonction : 1^{er} octobre ;

Candidature : envoyez votre CV et votre lettre de motivation à drh@catholique73.org ;