

Assistant de direction (H/F)

L'Église catholique de Savoie recrute un assistant de direction pour l'archevêque, le vicaire général et la déléguée diocésaine.

Votre mission

Vous assistez l'archevêque, le vicaire général et la déléguée diocésaine dans leurs missions, au service des trois diocèses de Savoie.

Vos principales responsabilités :

- **Gestion de l'information** : accueil, téléphone, gestion des boîtes email (traitement, filtrage, gestion des priorités) ;
- **Gestion des agendas** ;
- **Organisation des réunions** : réservation salles, repas, rédaction et envoi des invitations, réception des inscriptions ;
- **Organisation d'évènements ponctuels** ;
- **Rédaction de courriers et documents officiels** ;
- **Suivi de conventions, de nominations** : gestion de tableaux de bord.
- **Comptabilité** : ne requiert pas de connaissances comptables particulières, mais un suivi des dépenses et du compte bancaire.
- **Classement et archivage** ;

Votre profil

Vous avez une expérience d'au moins 3 ans en poste d'assistant administratif.

Vous connaissez le fonctionnement de l'Église catholique.

Vous êtes **discret, autonome**, vous savez prendre des **initiatives** et proposer des **solutions**. Vous êtes en mesure de gérer plusieurs dossiers à la fois. Vous avez la capacité d'établir des priorités et vous maîtrisez la gestion du temps.

Vous rédigez facilement. Vous connaissez parfaitement les outils de bureautique.

Conditions

- CDI
- Temps plein ;
- Lieu de travail = maison diocésaine de Chambéry ;
- Rémunération = 29 – 31 k€ selon profil et expérience ;
- Prise de fonction : 2 avril 2024

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