



## Assistant de direction (H/F)

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

### 1. Vos missions

Vous assistez le vicaire général dans ses missions, au service des trois diocèses de Savoie. Vous travaillerez ponctuellement avec l'évêque et la déléguée générale.

**Vos principales responsabilités :**

- **Gestion de l'information** : accueil, téléphone, gestion des boîtes email (traitement, filtrage, gestion des priorités) ;
- **Gestion de l'agenda** ;
- **Organisation des réunions** : réservation salles, repas, rédaction et envoi des invitations, réception des inscriptions ;
- **Organisation d'évènements ponctuels** ;
- **Rédaction de courriers et documents officiels** ;
- **Rédaction et suivi de conventions** : gestion de tableaux de bord ;
- **Gestion de la Cavimac et de la Mutuelle St Martin** ;
- **Attestation logements et ressources prêtres.**

### 2. 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.

### 3. Conditions

CDI à temps partiel 50% (avec possible évolution dans le temps)

Lieu de travail : Maison diocésaine de Chambéry – 2 place du Cardinal Garrone, Chambéry

Rémunération : selon profil et expérience ;

Prise de fonction : 1<sup>er</sup> septembre 2026

Envoyer votre CV et lettre de motivation à : [recrutement@catholique73.org](mailto:recrutement@catholique73.org)

