



OFFRE D'EMPLOI

Assistante de l'économe diocésain (h/f)

Qui sommes-nous ?

Les diocèses de Savoie regroupent trois diocèses – Chambéry, Maurienne et Tarentaise – et 43 paroisses. Leur mission : annoncer l'Évangile, accompagner les personnes dans toutes les étapes de la vie, célébrer les sacrements.

Contexte et enjeux

Sous la responsabilité directe de l'économe diocésain, l'assistant(e) assure le soutien administratif, logistique et polyvalent nécessaire au bon fonctionnement de l'économat. Il/elle intervient de manière équilibrée sur le suivi du patrimoine immobilier, la gestion des assurances et des sinistres, la gestion des moyens généraux (parc automobile, outils technologiques de collecte), le support administratif aux legs et donations, ainsi que l'accompagnement quotidien des paroisses et services diocésains.

Missions principales

A. Gestion des assurances et des sinistres

- **Suivi des contrats d'assurance** : Gérer l'ensemble de la couverture assurantielle du diocèse pour l'ensemble des biens immobiliers, mobiliers et activités.
- **Gestion intégrale des sinistres** : Constituer, déclarer et suivre les dossiers de sinistres (dégâts des eaux, incendies, intempéries, vols, dégradations) pour tous les biens immobiliers diocésains.
- **Interface opérationnelle** : Assurer le lien avec les assureurs, experts, courtiers, entreprises intervenantes et paroisses concernées jusqu'au règlement et à l'indemnisation complète.

B. Support administratif & suivi du patrimoine immobilier

- **Baux et suivi administratif des biens immobiliers diocésains** : Assurer le suivi administratif des baux d'habitation, commerciaux ou d'occupation, l'indexation des loyers et l'archivage des dossiers fonciers et juridiques.
- **Maintenance et travaux des biens immobiliers diocésains** : Centraliser les demandes d'intervention, demander les devis d'entretien courant ou de rénovation pour les bâtiments diocésains et préparer les dossiers pour validation.
- **Conformité ERP** : Veiller à la mise à jour des registres de sécurité et au respect des normes d'accessibilité et de sécurité dans les Établissements Recevant du Public (ERP).



C. Gestion du parc automobile

- **Suivi de la flotte de véhicules** : Assurer la gestion administrative et opérationnelle du parc automobile diocésain (immatriculations, cartes grises, cartes carburant, assurances autos).
- **Entretien et contrôles** : Planifier et suivre l'entretien régulier, les révisions constructeurs et les contrôles techniques obligatoires des véhicules.
- **Gestion des attributions** : Coordonner le suivi des affectations des véhicules, le renouvellement de la flotte et le traitement des éventuelles infractions/amendes.

D. Gestion des paniers connectés & moyens de collecte digitaux

- **Déploiement et suivi** : Assurer la gestion du parc de paniers connectés (terminaux de paiement pour la quête) et autres outils digitaux de collecte mis à disposition des paroisses.
- **Support technique et logistique** : Accompagner les paroisses dans la prise en main des équipements, paramétrer les terminaux et gérer la maintenance/remplacement en cas de panne.
- **Suivi des flux** : Assurer le suivi administratif et le traitement des données financières liées aux quêtes et dons collectés via les paniers connectés en lien avec la comptabilité.

E. Support au responsable des legs et donations

- **Suivi administratif des dossiers** : Apporter un soutien logistique et administratif au responsable des libéralités dans l'instruction et le traitement des dossiers de legs, donations et assurances-vie.
- **Relation notaires et intervenants** : Assurer l'archivage, la transmission des pièces justificatives et le suivi des échanges avec les études notariales, experts et exécuteurs testamentaires.
- **Inventaire et démarches conservatoires** : Participer au suivi administratif de l'inventaire des biens légués (mobiliers, immobiliers) et aux formalités afférentes.

F. Secrétariat général & relations paroissiales

- **Gestion courante** : Assurer le secrétariat de l'économe (accueil téléphonique, gestion du courrier, courriels, organisation de l'agenda de l'Econome diocésain).
- **Réunions et instances** : Organiser les réunions du Conseil Diocésain pour les Affaires Économiques (CDAE) et du Conseil d'Administration (CA) et rédiger les comptes-rendus.
- **Support aux paroisses** : Répondre aux questions d'ordre administratif et pragmatique des curés et des équipes paroissiales.

Profil recherché

Compétences techniques & expérience

- **Formation** : Formation de niveau Bac+2/3 en gestion administrative, assistant de direction, gestion PME/PMI ou droit/immobilier.



- **Expérience** : Expérience probante sur un poste polyvalent de secrétariat de direction, de gestion administrative ou de moyens généraux.
- **Outils bureautiques et digitaux** : Excellente maîtrise du pack Office (Excel, Word, Outlook) et aisance avec les outils informatiques/applications (paniers connectés, outils de gestion).
- **Compétences administratives** : Notions solides en suivi de contrats (assurances, baux, automobile), procédures de sinistres et bases de gestion financière.

Qualités Personnelles

- Polyvalence, réactivité et grand sens de l'organisation face à la diversité des missions.
- Rigueur, méthode et suivi rigoureux des dossiers.
- Sens du relationnel, pédagogie et diplomatie dans les échanges avec les paroisses, bénévoles et prestataires.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité (notamment sur le volet legs et donations).
- Sensibilité à la mission et au fonctionnement de l'Église catholique.

Conditions

Lieu de travail : Maison diocésaine de Chambéry

Statuts et horaires : Temps plein – Agent de maîtrise / Cadre (selon grille diocésaine)

Détention du permis B obligatoire et déplacements occasionnels dans le département.

⇒ Envoyer votre CV et lettre de motivation à : recrutement@catholique73.org

