

Secrétaire des services diocésains (H/F)

L'Église catholique de Savoie recrute un secrétaire de ses services diocésains.

Votre mission

Sous la responsabilité de l'assistante de l'archevêque, vous assurez le secrétariat de plusieurs services diocésains : les services de la santé, de la catéchèse, de la liturgie, de la coopération missionnaire, de la chancellerie et du catéchuménat.

Vos principales responsabilités :

- **Gestion de l'information** : accueil, téléphone, gestion des emails et du courrier ;
- **Préparation et suivi des événements pastoraux** (conception et envoi des invitations, des affiches, des bulletins d'inscription – mise à jour du site internet et lien avec le service communication - relances – réservations de salles – préparation des documents ou dossiers à remettre aux participants – organisation de l'intendance - etc.) ;
- **Préparation et suivi des réunions et des formations des bénévoles** (envoi des convocations et suivi des réponses – préparation des dossiers – rédaction des comptes-rendus – suivi des bénévoles – etc.) ;
- **Comptabilité** : suivi des notes de frais, préparation des règlements, saisie des pièces comptables, ;
- **Classement et archivage** :

Votre profil

Vous avez une solide expérience dans le domaine du secrétariat, avec au minimum 5 ans d'expérience.

Vous rédigez facilement. Vous connaissez parfaitement les principaux outils de bureautique (word, excel, powerpoint).

Vous comprenez facilement les consignes et vous passez facilement d'un dossier à l'autre. Vous avez le sens des priorités.

Vous êtes autonome, organisé, rigoureux.

Conditions

- CDI
- Lieu de travail = maison diocésaine de Chambéry ;
- Temps plein ;
- Rémunération = 25 000 € / 26 000 €
- Prise de fonction : septembre 2023

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