



Date de l'offre : 14 juin 2024
Type de contrat : **CDI temps plein**
Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2024
Employeur :
Association Diocésaine de Nancy et Toul
Lieu de travail : Villers-les-Nancy
Salaire : selon profil

Poste à pourvoir
ASSISTANT-E
Du DIRECTEUR
ADMINISTRATIF ET
FINANCIER

L'Institution.

Le diocèse de Nancy et Toul couvre le département de Meurthe et Moselle, dont la population s'élève à 733 000 habitants. Il comprend actuellement 55 paroisses desservies par 80 prêtres et 30 diacres. L'évêque est monseigneur Pierre-Yves Michel depuis mai 2023.

Le poste.

Auprès de l'économiste diocésain de Nancy, l'assistant-e assure :

d'une part, des tâches administratives et de secrétariat très variées : accueil, suivi d'agenda, courriers, préparation de supports visuels, invitations, préparation d'ordres du jour, rédaction et diffusion de comptes-rendus, mise à jour de procédures, archivage, recherche documentaire, ...

d'autre part, traite directement certains dossiers ou agit comme référent-e :

- Aide et conseil aux prêtres et aux paroisses,
- Gestion de trésorerie, mise au paiement, relations avec les banques, changements de signatures, etc.
- Recherche et préparation de documents à caractère juridique : passation de pouvoir, legs, titres de propriété canonique, signature des actes, ...
- Suivi des contrats assurances : relation avec les organismes, suivi des sinistres, envoi des quittances, etc.
- En relation avec la centrale d'achats et les prestataires, suivi des contrats de fournitures, énergie, prestations diverses.

Profil recherché

Une solide expérience en secrétariat/assistanat est nécessaire pour réussir dans ce poste. Les profils seniors sont bienvenus.

Le poste requiert une excellente organisation, des connaissances de bases en droit et en gestion, une bonne maîtrise des outils numériques, un esprit de service et des aptitudes relationnelles permettant de s'adapter à des interlocuteurs très variés.

Une connaissance du monde de l'Eglise serait un plus très apprécié pour se repérer au sein d'une organisation complexe.

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à : rh@catholique-nancy.fr