



## **Offre d'emploi Assistant(e) de gestion Diocèse de Saint-Dié**

### **Cadre de la mission :**

Dans le cadre de remplacements congés maternités, nous recherchons une assistante de gestion pour épauler la direction de la maison diocésaine et la gouvernance de l'évêché de notre diocèse.

Vous adhérez à la mission de l'Eglise catholique, la connaissance de l'Eglise diocésaine est un atout précieux pour intégrer les différentes dimensions de ce poste.

### **Description du poste :**

#### ***Sur le plan relationnel :***

- Accueil physique du public et orientation des personnes
- Réception et traitement des appels téléphoniques
- Interface avec les paroisses, services et mouvements diocésains
- Interface avec les instances ecclésiales (provinciales, nationales), avec les services de la préfecture ou des communes

#### ***Sur le plan de la gestion :***

- Traitement et tri du courrier postal / électronique, rédaction de courriers
- Tenue agenda évêché et maison diocésaine (réservations, préparation salles, matériel...)
- Gestion des rdv et déplacements de l'évêque
- Réception et suivi des inscriptions (journées diocésaines, sessions, retraites, pèlerinages...)
- Commande et gestion des fournitures
- Saisie de données comptables et financières
- Classement et archivage de documents / dossiers
- Appui administratif aux services et mouvements selon les besoins

### **Profil recherché :**

- Formation Bac+2 minimum
- Expérience dans l'assistantat ou le secrétariat de direction, bonne maîtrise des outils numériques
- Qualité relationnelle, écoute et confidentialité
- Sens du service et aspiration à travailler en milieu ecclésial

### **Conditions de travail :**

- Lieu de travail Épinal : locaux de la maison diocésaine et de l'évêché
- CDD 35h à partir de septembre 2025
- Salaire : selon convention collective du diocèse

➤ Envoyer CV et lettre de motivation à : [formations@catholique88.fr](mailto:formations@catholique88.fr)