



## Offre d'emploi - CDD - Temps plein Assistant(e) juridique et administratif (H/F)

Nous recherchons un(e) assistant(e) juridique et administratif ; sous l'autorité de l'économiste, vous constituerez dans un premier temps une base de données des structures associatives et juridiques existantes au sein du diocèse et dans un second temps vous inventorieriez les actifs immobiliers de chaque structure.

### Vos missions

- Création d'une base de données des structures associatives et juridiques du diocèse
- Inventaire des actifs immobiliers de chaque structure et acte de propriété associé
- Suivi et mise à jour des dossiers administratifs

### Votre profil :

- Bac+2 minimum, 1<sup>ère</sup> expérience souhaitée (idéalement secteur de l'immobilier, notariat...)
- Connaissances du droit des associations appréciées
- Maîtrise des outils de la bureautique, en particulier Excel
- Organisation, rigueur et méthode
- Autonomie et ténacité

### Ce que nous vous proposons :

- CDD 3 mois à temps plein
- Une ambiance conviviale
- Un esprit solidaire et fraternel

Prise de poste : Dès que possible

Lieu : Maison diocésaine - Épinal (face à la gare) – Déplacements ponctuels dans les paroisses (Permis B)

Merci de transmettre votre lettre de motivation et CV, à l'adresse suivante : [formations@catholique88.fr](mailto:formations@catholique88.fr)