



FICHE DE POSTE : ASSISTANT DE L'ÉVÊQUE (HOMME OU FEMME)

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE :

Collaborateur immédiat de l'évêque, loyal et attentif à rendre compte, l'assistant fait preuve d'initiative et d'autonomie dans l'accomplissement de ses tâches. Personne de confiance, il soutient l'évêque dans l'ensemble de ses missions ainsi que dans la gestion de son agenda et de ses engagements quotidiens.

Au premier plan pour accueillir et orienter les sollicitations diverses, il a un grand sens de l'accueil et de l'écoute. Son sens de l'Église et sa connaissance de l'Église diocésaine lui permettent dans bien des cas de répondre aux demandes sans que l'intervention personnelle de l'évêque ne soit nécessaire.

Il fait preuve d'une grande discrétion, et est strictement soumis au secret professionnel sur les différents sujets qu'il est amené à traiter dans l'exercice de ses fonctions.

TACHES PRINCIPALES :

- tenue de l'agenda de l'évêque
- accueil téléphonique
- réception et tri du courrier électronique ou postal
- gestion et accueil des rendez-vous de l'évêque
- lien avec les instances nationales (conférence des évêques, etc.)
- interface avec les paroisses, services et mouvements diocésains
- interface avec les services de l'État (Préfecture) ou les communes
- invitations et suivi des inscriptions événements diocésains (récollecion, retraite, vœux...)
- gestion des déplacements de l'évêque (logistique, dossiers, etc.)
- suivi de certains dossiers
- rédaction de courriers
- préparation et CR du conseil épiscopal
- classement des documents
- supervision de la personne de service à l'évêché (ménage, courses, cuisine, etc.)

PROFIL RECHERCHE :

Vous adhérez à la mission de l'évêque et avez une bonne connaissance des réalités ecclésiales.

Vous avez de bonnes qualités relationnelles et avez le sens de la confidentialité.

Vous justifiez d'une expérience dans le secrétariat de direction.

Vous êtes autonome et rigoureux, vous savez anticiper et être force de proposition, vous faites preuve d'esprit de synthèse.

Vous maîtrisez l'outil informatique et les techniques de secrétariat.

CONDITIONS DU POSTE :

Bureau situé à l'évêché, à Épinal. Déplacements ponctuels à la Maison diocésaine.

CDI à temps partiel (20h/semaine) susceptible d'évolution, rattaché à la convention collective du diocèse.

Prise de fonction à partir de mi-juin (tuilage).

CANDIDATER :

ENVOYEZ CV ET LETTRE DE MOTIVATION À :

P. Denis BELIGNÉ, vicaire général

7 rue de la Préfecture, 88000 Épinal (denis.beligne@catholique88.fr)