



Le Diocèse de Grenoble-Vienne recherche

Un(e) responsable immobilier et logistique – adjoint à l'économe diocésain

Contrat à durée indéterminée / temps plein

Le Diocèse de Grenoble-Vienne couvre l'ensemble du département de l'Isère. Il dispose d'un patrimoine immobilier (églises, maisons paroissiales, logements, etc.) au service de la mission de l'Église. Pour accompagner l'économe diocésain dans la gestion de ces biens et des événements diocésains, nous cherchons à renforcer l'équipe en place en intégrant un(e) **adjoint(e)** compétent(e) et engagé(e), soucieux(se) de mettre ses compétences au service d'une mission ecclésiale. Cette mission s'inscrit dans un travail d'équipe en binôme avec un second adjoint à l'économe pour l'immobilier et la logistique, et en collaboration avec l'agent de maintenance et le responsable réseaux et télécoms.

Concrètement, la mission consistera à :

- Garantir le bon état des locaux :
 - **En effectuant le suivi des travaux** dans les bâtiments appartenant au diocèse ou aux paroisses : élaboration des cahiers des charges, suivi des prestataires, coordination des chantiers (en lien avec les équipes paroissiales pour les bâtiments paroissiaux).
 - En sensibilisant les paroisses et impulsant et suivant la **mise aux normes des ERP (Établissements Recevant du Public)** : sécurité incendie, accessibilité, conformité réglementaire.
 - En étant **l'interface avec les paroisses et les équipes locales**, en soutien dans la gestion de leurs bâtiments (conseils techniques, aide pour trouver des prestataires...)
- Veiller à suivre et à optimiser les investissements :
 - Grace à la rédaction et au suivi des **demandes de subventions**
 - En veillant à maîtriser les coûts (négociation des montants des devis, des niveaux de service rendus...)
 - En communiquant auprès des paroisses sur les procédures internes de demande de réalisation de travaux auprès du diocèse et en les accompagnant si nécessaire dans le montage de leur dossier.
- Être un soutien logistique
 - **Pour le bon déroulement des événements et rassemblements diocésains** (coordination technique, appel de bénévoles, lien avec la municipalité si nécessaire, connaissance des normes de sécurité...).
 - **Pour la vie quotidienne de la maison diocésaine** (foyer logement des prêtres aînés, véhicules diocésains)

Cette mission s'adresse aux personnes qui : Les conditions d'embauche :

- ▶ Ont le sens de l'organisation, une rigueur administrative, et une capacité à travailler en réseau.
- ▶ Disposent d'une formation ou d'expérience en gestion de travaux.
- ▶ Idéalement connaissent les différentes règles des ERP
- ▶ Ont le sens du service, sont autonomes, réactives et ont la capacité à travailler dans un environnement humainement et spirituellement engagé.
- ▶ Sont titulaires du permis B et d'un véhicule (remboursement des kilomètres).
- ▶ Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Outlook).

Entrée en fonction : dès que possible
Contrat et temps de travail : CDI, statut cadre, temps plein (forfait 204 jours annuels)
Réunions certains soirs et samedis
Salaire brut : selon la grille diocésaine
Lieu de travail : bureau à la maison diocésaine, 12 place Lavalette à Grenoble, déplacements sur le territoire diocésain.

Pour candidater, merci de faire parvenir CV et lettre de motivation à :

Lucie HUBSCH, Responsable Ressources Humaines
12 Place Lavalette, 38000 Grenoble
04.38.38.00.54 ou recrutement @diocese-grenoble-vienne.fr