



Le Diocèse de Grenoble-Vienne recherche L'assistante de l'équipe vicariale

L'équipe vicariale est constituée du vicaire général et de la déléguée générale.

La mission de l'assistante est de leur apporter sa compétence opérationnelle ainsi que sa réflexion et son esprit d'initiative pour les aider à répondre aux sollicitations du quotidien, à gérer des projets, et faciliter leurs collaborations.

Vous travaillerez en lien avec l'ensemble des paroisses et des membres des services diocésains.

Les missions présentées pourront évoluer. Une première expérience en secrétariat est requise.

Concrètement, la mission consistera à :

1/ Assurer le secrétariat de l'équipe

- Assurer une mission d'accueil physique ou téléphonique en assurant un premier niveau de réponse et en réorientant les demandes si nécessaires.
- Gérer les questions administratives courantes : gérer les agendas, prendre des rendez-vous, préparer des réunions et des dossiers, organiser des déplacements, traiter le courrier et les mails, effectuer l'archivage, prendre des notes et rédiger des comptes rendus...
- Rédiger, éditer et suivre des documents administratifs et pastoraux et mettre à jour des bases de données.

2/ Organiser des événements

- Envoyer les courriers d'invitation, créer des formulaires d'inscription et suivre les inscriptions, réserver des prestations (salles, hébergement, traiteur...), répondre aux questions des participants.

3/ Faciliter les collaborations

- Être activement en lien avec les différents acteurs du diocèse et veiller à une circulation appropriée de l'information. Travailler sur des supports d'information et/ou de communication à destination de publics ciblés (en lien avec le service communication).
- Contribuer à la réflexion de l'équipe sur la façon de mener le quotidien et les projets ; être force de proposition pour faciliter les collaborations.

Cette mission s'adresse aux personnes qui :

- ▶ Ont le goût de travailler en équipe tout en étant autonomes
- ▶ Disposent d'aptitudes à communiquer et ont le sens de l'écoute, de l'accueil et une attention aux personnes
- ▶ Ont une capacité à organiser des événements
- ▶ Sont rigoureuses et ont l'esprit de synthèse
- ▶ Savent se montrer réactives
- ▶ Ont une capacité organisationnelle : gestion des priorités, capacité d'adaptation.
- ▶ Ont des compétences rédactionnelles : rigueur orthographique, grammaticale, et syntaxe.
- ▶ Maîtrisent l'outil bureautique (Suite Office, Outlook...)

Les conditions d'embauche :

Entrée en fonction : dès que possible

Contrat et temps de travail : CDI temps plein (37,5h + RTT).

Salaire mensuel brut : selon profil

Lieu de travail : Maison diocésaine, 12 place Lavalette - 38000 Grenoble.

Déplacements ponctuels, vacances à prendre en concertation avec l'équipe vicariale et l'assistante de l'Evêque.

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