



**L'ASSOCIATION DIOCESAINE DE GRENOBLE
RECHERCHE
UN ASSISTANT DE DIRECTION H/F pour le service
ECONOMAT**

CDI Temps plein – Salaire à définir selon profil et expérience – à pourvoir à la rentrée 2020

Contexte :

Le Diocèse de Grenoble- Vienne est composé de 46 paroisses, réparties sur tout le département de l'Isère.

Mission principale : Au sein du diocèse de Grenoble-Vienne, sous la responsabilité de l'Econome Diocésain, garant des finances et du patrimoine, vous êtes la ressource clé qui organise son agenda, ses déplacements et interventions, et qui veille à la bonne communication et transmission de l'information au sein du service Economat. Votre rôle est d'assurer l'interface avec les différents services, paroisses et commissions dont il est membre et faciliter les relations avec les bénévoles, prêtres et salariés pour le bon fonctionnement des activités du service. Vous jouez également un rôle facilitateur pour la gestion des nombreuses tâches et sollicitations du quotidien.

Dans ce cadre, vous veillerez à rendre compte régulièrement de votre activité à votre responsable, selon les limites fixées par votre cadre d'intervention, votre déontologie et le secret professionnel.

Principales responsabilités :

Vous serez en charge, notamment, des missions suivantes :

1. Secrétariat de l'économe diocésain, du responsable administratif et financier et de la responsable des ressources humaines ;
2. Production et diffusion de notes d'information vers les paroisses, les économes paroissiaux, les services de la maison diocésaine ;
3. Participation à l'organisation d'événements de communication financière de type Campagne diocésaine du denier, Assemblées Générales etc. ;
4. Mise en place, suivi et actualisation des procédures internes, mise en forme des dossiers de travail, archivage et classement ;
5. Gestion des legs, suivi des délibérations diverses ;
6. Secrétariat juridique du service : rédaction et suivi de conventions immobilières/baux, conventions de personnes, contrats prestataires, attestations. Mise en relation avec les études notariales, cabinets d'avocat, les services de l'administration ;
7. Accueil et suivi des prêtres étrangers : gestions de dossiers administratifs (convention, visa et titre de séjours).

Profil recherché :

Ce poste requiert une grande motivation pour travailler au service de l'institution : compréhension et adhésion à cet environnement, une bonne connaissance des réalités ecclésiales, et demande d'être animé par un fort esprit de service.

Savoir-faire :

- Titulaire d'un Diplôme de type Assistant Juridique, Assistant de gestion PME/PMI ;
- Gestion de la complexité dans un volume important d'informations ;
- Connaissance en droit des legs/successions et du vocabulaire juridique appréciée ;
- Connaissance en comptabilité ;
- Excellente maîtrise de l'outil bureautique (Suite Office, internet/intranet et messagerie...) ;
- Expérience souhaitée au sein d'un cabinet juridique, notarial etc.

Savoir-être :

- Sens, goût et curiosité pour la mission actuelle de l'Eglise ;
- Adhésion à l'objet culturel de l'Association Diocésaine ;
- Bienveillance envers le public accompagné (Laïcs, prêtres, bénévoles) ;
- Ethique de gestion, honnêteté, fiabilité et confiance ;
- Discrétion et sens de la confidentialité, obligation absolue de réserve ;
- Aisance relationnelle, diplomatie ;
- Capacité de synthèse et parfaite maîtrise de l'expression écrite ;
- Dispositions à travailler en autonomie et en équipe ;
- Polyvalence ;
- Rigueur, sens de la précision ;
- Forte capacité d'organisation, sens des priorités ;
- Capacité à rendre compte et à signaler dysfonctionnements et points de vigilance ;
- Capacité d'analyse globale des situations et des besoins ;
- Bonne connaissance des usages et des convenances.

Pour mener à bien ses missions, vous devrez justifier d'une solide expérience (10-15 ans) en tant qu'assistant de direction H/F ayant évolué dans un contexte à forts enjeux financiers, comptables et juridiques.

Conditions générales de travail :

Entrée en fonction : dès que possible - rentrée 2020 ;

Contrat et temps de travail : CDI à temps plein (37.5h hebdomadaire + RTT) ;

Salaire mensuel à définir selon expérience et statuts du personnel de l'ADG

Lieu de travail : Maison Diocésaine, située au 12, Place de Lavalette à Grenoble ;

Déplacements ponctuels sur le département : permis B + véhicule personnel requis.

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation et prétentions salariales), **avant le 5 septembre 2020**, à la Maison Diocésaine
à l'attention du Service RH

Tel. 04-38-38-00-54 / Email : recrutement@diocese-grenoble-vienne.fr