

L'ASSOCIATION DIOCESAINE DE GRENOBLE (ADG)

RECHERCHE

LE/LA SECRETAIRE du Vicaire Général (H/F)

CDI / Temps plein

MISSION : Rattachée au Vicaire Général, 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. Vous travaillez en binôme avec la secrétaire de l'Evêque. Vous jouez également un rôle facilitateur pour la gestion des nombreuses tâches et sollicitations du quotidien :

Organisation :

- Gestion de l'agenda et du planning du vicaire général (organisation des rendez-vous et des réunions, anticipation des événements récurrents et des besoins)
- Préparation des dossiers avant les rencontres et les rendez-vous
- Gestion des déplacements (réservation de transport, hébergement)
- Organisation de journées particulières ou de sessions (envoi des invitations, réservation de salles, de repas, gestion d'inscriptions en lien avec le lieu d'accueil).

Interface et lien avec les services :

- lien avec le service communication (rédaction de l'officiel, ...)
- lien avec le chancelier (lettres de mission des membres des équipes paroissiales...)
- lien avec tous les services diocésains (transmission/collecte d'information)
- lien avec l'économat notamment pour l'accueil et l'intégration de prêtres arrivant de pays étrangers
- lien avec la CEF (notamment pour le prêtres étrangers)

Gestion courante administrative

- Gestion du courrier (réception et enregistrement des courriers, envoi, classement, rédaction et préparation de courriers).
- Gestion des mails (transmission, réponse, suivi)
- Suivi de dossiers (préparation de dossiers de travail, classement et archivage papiers et informatiques, base de données des prêtres étrangers et diacres, sauvegarde)
- Rédaction de comptes rendus, prise de notes (secrétariat du conseil presbytéral)
- Réception et transmission de l'information
- Edition des lettres de mission des membres des équipes paroissiales

Accueil

- Réception et filtrage des appels téléphoniques, orientation des demandes
- Accueil physique des personnes qui ont rendez-vous
- Accueil des prêtres et des autres personnes ayant des demandes en lien avec le vicaire général (réponse ou transmission des demandes aux instances concernées)

APTITUDES REQUISES / PROFIL :

Ce poste requiert une grande motivation pour travailler au service de l'institution (compréhension et respect de cet environnement), une bonne connaissance des réalités ecclésiales, la compréhension et l'adhésion à la mission de l'évêque et de son/ses vicaire(s) général/aux, et demande d'être animé par un fort sens du service.

Savoir-être :

- Grande discrétion et sens de la confidentialité, obligation absolue de réserve.
- Bonne qualité relationnelle : sens de l'accueil et de l'écoute, attentif aux personnes, empathie, aptitude à communiquer.
- Rigueur et souci de rendre compte.
- Esprit de synthèse
- Autonomie, initiative, discernement. Savoir anticiper, signaler les points de vigilance et prendre des décisions. Capacité à être force de proposition.

Compétences :

- Compétences rédactionnelles : secrétariat courant, maîtrise de l'expression écrite, rigueur orthographique, grammaticale et syntaxe, mise en forme de documents.
- Bon niveau d'expression orale
- Capacités organisationnelles : capacité d'adaptation, et de gestion des priorités, disposition à travailler en autonomie. Pragmatique et rigoureux dans la gestion du quotidien.
- Maîtrise de l'outil bureautique et des techniques de secrétariat (Suite Office, Internet...)
- Bonne connaissance des usages et des convenances.

Pour mener à bien ses missions, le/la candidat(e) devra justifier d'une formation et/ou d'une solide expérience en secrétariat de direction.

Adhésion aux valeurs du Diocèse de Grenoble-Vienne.

CONDITIONS D'EXERCICE DE LA RESPONSABILITE CONFIEE :

- Entrée en fonction : dès que possible ;
- Contrat et temps de travail : CDI, temps plein (37h30 + RTT)
Vacances à prendre en concertation avec le secrétaire de l'évêque
- Salaire mensuel : à préciser, en cohérence avec le statut du personnel de l'ADG ;
- Lieu de travail : Maison Diocésaine de Grenoble + déplacements occasionnels sur le territoire diocésain.

Dépôt des dossiers : les dossiers de candidature (courrier de motivation + CV + prétentions) sont à déposer à la Maison

Diocésaine à l'attention de :

Mme Lucie HUBSCH, Responsable Ressources Humaines

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