



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

*Dans le cadre d'un remplacement, l'équipe vicariale, constituée du vicaire général et de la déléguée générale, recherche une personne pouvant apporter un soutien opérationnel 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.*

*Ce poste offre l'opportunité de participer concrètement à la vie et à la mission du diocèse, au cœur de son organisation.*

### 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 et parfois coordonner les actions des différents intervenants.

#### 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
- ▶ Ont une capacité organisationnelle : gestion des priorités, capacité d'adaptation, réactivité.
- ▶ Ont des compétences rédactionnelles : rigueur orthographique, grammaticale, et syntaxe.
- ▶ Maîtrisent l'outil bureautique (Suite Office, Outlook...)
- ▶ Sont capables de travailler dans un milieu complexe.

### Les conditions d'embauche :

**Entrée en fonction** : dès que possible, CDD à terme imprécis.

**Contrat et temps de travail** : CDD temps plein

**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