



Le Diocèse de Grenoble-Vienne recherche

Un(e) Assistant(e) de direction pour le service économat

CDI à temps plein

L'économat est au service des paroisses, de leurs curés, leurs équipes et des services diocésains. Sous la responsabilité de l'économe diocésain, l'économat a pour rôle de les soutenir, de les conseiller, et de s'assurer que les équipes sont formées et outillées pour fonctionner correctement.

L'économat a également pour mission d'assurer le suivi administratif et de la bonne application des règles et procédures. Le Diocèse de Grenoble-Vienne recherche une personne qui saura épauler l'économe et ses adjoints dans la gestion des sollicitations quotidiennes et parfois sur des projets plus ponctuels, tout en prenant directement en charge certaines missions spécifiques.

Concrètement, la mission consistera à :

- Assurer le secrétariat de l'économat : effectuer une mission d'accueil physique et téléphonique en apportant un premier niveau de réponse ou en réorientant les personnes. Vous serez amené(e) à gérer en partie les agendas de l'économe et ses adjoints et à organiser des réunions et événements (des invitations à la préparation active des documents) et déplacements.

Vous vous assurerez du suivi des demandes qui vous sont adressées, notamment par les communes et collectivités et des réponses qui y sont apportées, que vous serez amené(e) à rédiger, en lien avec l'économe et le responsable immobilier. Vous rédigerez différents types de documents : courriers, attestations, comptes rendus, présentations PPT, plannings, procédure... Vous assurerez un suivi des documents et des dossiers qui vous sont confiés jusqu'à leur archivage.

- Soutenir les Moyens-généraux en assurant quelques missions logistiques et organisationnelles : gestion de l'ouverture et la fermeture de la maison diocésaine, mise à jour de listings, des accès, tâches de secrétariat lors d'événements...

- Soutenir la comptabilité : en lien avec le responsable administratif et financier, vous effectuerez le suivi des questions bancaires (ouverture et fermetures de compte, mise en ligne de relevés bancaires pour les paroisses, création des comptes fournisseurs...). Vous serez également la personne référente pour le suivi des assurances et les dossiers de sinistres.

- Assurer le suivi administratif des dons et des legs, en lien avec les notaires en charge des successions. Vous collaborerez avec l'équipe comptabilité pour l'enregistrement comptable des legs et donations

Cette mission s'adresse aux personnes qui :

- ▶ Ont une aisance relationnelle et le sens de l'accueil
- ▶ Ont une bonne capacité à s'organiser et savent gérer les priorités
- ▶ Sont capable de synthétiser et analyser
- ▶ Maitrisent l'outil informatique (Suite Office exigée)
- ▶ Disposent d'une rigueur orthographique et connaissent les normes rédactionnelles
- ▶ Sont bienveillantes et respectent la confidentialité
- ▶ Sont rigoureuses et autonomes

Des connaissances en comptabilité et/ou droit des legs et successions seraient appréciées (mais non obligatoires).

Les conditions d'embauche :

Entrée en fonction : dès que possible

Contrat et temps de travail : Mission salariée par le Diocèse, CDI à temps plein (37,5 h + RTT)

Salaires mensuel brut : selon profil et expérience

Lieu de travail : maison diocésaine, 12 place Lavalette à Grenoble, déplacements ponctuels en Isère.

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