

l'Association Diocésaine de Nantes recrute un / une secrétaire et chargé(e) d'accueil CDD à temps partiel

Description du poste :

Rattaché au Chancelier et à la responsable des Ressources Humaines, vous prendrez en charge les deux missions suivantes :

○ **Secrétariat :**

Vous réceptionnez le courrier, les e-mails et pouvez organiser certains rendez-vous du Chancelier.

Pour une partie de ses missions, vous assistez le Chancelier au quotidien et préparez les dossiers (recueil de pièces, contacts pour obtenir des renseignements complémentaires). Dans ce cadre, vous transmettez aux Paroisses et aux Evêchés, les dossiers visés par le Chancelier. Vous assurez la totalité de la fonction administrative et ce à partir d'informations généralement confidentielles.

Parallèlement, vous organisez, coordonnez la transmission et la rédaction des informations du service.

○ **Accueil :**

A ce titre, vous êtes garant du bon fonctionnement de l'accueil du secrétariat général de l'Evêché. Compte-tenu de l'organisation du Diocèse (dispersion géographique des services), vous êtes amené à répondre à certaines questions concernant son fonctionnement et à réorienter le public vers les autres structures en fonction de leurs questions.

Vous recevez les communications téléphoniques et orientez les appels le nécessitant vers les services du secrétariat général concernés. Vous accueillez, identifiez et dirigez les visiteurs.

Vous vous chargez de la réception du courrier, de l'envoi et vous distribuez le courrier par service.

Formation / Profil :

Vous aimez travailler en collaboration avec de nombreux interlocuteurs. Vous possédez des compétences en rédaction et mise en forme de documents et vous savez prioriser / hiérarchiser des demandes.

Doté d'une grande discrétion, vous gérez ce poste en toute autonomie. Aussi, vous êtes reconnu pour votre sens de l'initiative et votre forte capacité d'adaptation / d'organisation.

De formation Bureautique, vous êtes parfaitement à l'aise dans l'utilisation des outils informatiques et vous bénéficiez d'une expérience de 2 années au minimum.

Mission :

CDD de remplacement : du 07/08/2023 au 02/09/2023

Lundi au Vendredi : 8h45 – 12h45 soit 4 heures * 5 jours = 20 heures

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) :

à e.saupin@ad-nantes.org

ou Elsa SAUPIN – RRH

Diocèse de Nantes – Service Ressources Humaines

7 rue du Cardinal RICHARD - BP 52204 - 44322 NANTES CEDEX 3