

l'Association Diocésaine de Nantes recrute un / une **Assistant Administratif** CDI à temps partiel

Description du poste :

Le Diocèse de Nantes est riche de nombreux services pour mieux accompagner et soutenir les multiples engagements de l'Eglise catholique. Au sein d'une équipe investie et dans une ambiance familiale, chaque service a pour mission de développer l'action pastorale.

Aussi, en qualité d'Assistant Administratif de services diocésains pastoraux,

- vous pourrez démontrer vos qualités d'adaptabilité, réactivité & efficacité,
- vous saurez anticiper et gérer la charge de travail (variable, nombreuses sollicitations ponctuelles, imprévus, prise de recul),
- vous vous épanouirez dans une mission conjuguant l'autonomie (prise d'initiatives, force de proposition) et le travail en équipe,

ALORS, rejoignez-nous !

Activités principales :

- × Accueil téléphonique et physique
- × Organisation logistique des réunions / événements : réservations de salle, inscriptions, mailing
- × Comptes rendus de réunions
- × Mise à jour de bases de données
- × Réalisation de livrets, tracts et divers documents
- × Commande de fournitures
- × Envois de courriers en nombre : reprographie

Vous assurez le secrétariat des services diocésains en travaillant en étroite collaboration avec les responsables de services que vous savez soulager dans leur quotidien. Vous êtes l'interlocuteur privilégié, la personne référente afin d'orienter et faire remonter les informations dans les services.

Formation / Profil :

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

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre adaptabilité.

Doté(e) d'une discrétion, n'excluant pas une curiosité professionnelle, vous gérez ce poste avec un enthousiasme positif.

De formation Assistanat / 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 :

CDI 21 heures / semaine

Poste à pourvoir immédiatement

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