



l'Association Diocésaine de Nantes recrute un **secrétaire technique bâtiment** Expérimenté (H/F) - 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'Église catholique.

Placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Travaux et Gestion du Bâti de l'Association Diocésaine de Nantes, vous gérez les demandes d'intervention pour la maintenance du patrimoine bâti du Diocèse et pilotez le suivi de dossiers techniques.

ALORS, rejoignez-nous !

Activités principales :

○ **Accueil / Secrétariat :**

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du service Travaux. Vous réceptionnez le courrier, les e-mails et pouvez organiser certains rendez-vous du responsable. A sa demande, vous mettez en forme des courriers et compléter les tableaux de gestion dans votre périmètre de suivi.

○ **Traitement des demandes d'intervention de maintenance :**

A ce titre, vous gérez les nouvelles demandes de dépannage et la réalisation des maintenances via l'outil Bob Desk, vous assignez les demandes d'intervention aux entreprises et donnez les priorités / organisez le planning du technicien du diocèse.

○ **Suivi de dossiers :**

En votre qualité de secrétaire **technique**, vous :

- ✦ orchestrez les dépannages et suivez la maintenance des sites de votre périmètre, en particulier le site Cardinal Richard,
- ✦ classez les dossiers travaux dans le respect des consignes du service,
- ✦ participez à la gestion des conventions avec les services des villes,
- ✦ gérez administrativement l'Agenda d'Accessibilité programmée,
- ✦ participez au suivi des contrats d'énergie sur le périmètre du Diocèse.

Profil :

Vous aimez travailler en collaboration avec de nombreux interlocuteurs. Vous possédez les compétences suivantes :

- Maîtrise des outils de bureautiques et à l'aise avec les outils digitaux,
- Expérience de secrétariat technique du bâtiment (2 années) et connaissances juridiques de base,
- Rigueur et pugnacité,
- Sens du contact (téléphonique et physique),
- Capacité de gestion des priorités et à mener de front plusieurs activités en même temps.

Mission :

CDI

Lundi au Vendredi : contrat annualisé _ 21 heures hebdo (présence sur 4 jours par semaine à minima)

Poste à pourvoir le 16 septembre 2024 pour un tuilage avec la secrétaire technique en poste (départ à la retraite)

Lieu : 7 rue Cardinal Richard NANTES _ avec de très rares déplacements

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