

Le Diocèse d'Aix et Arles

Recrute

Secrétaire des services Pastoraux diocésains (H/F)

(CDD de 5 mois à temps partiel -17.50 heures/semaine). Possibilité d'un CDI à compter du mois de septembre

Rattaché(e) au vicaire général en charge des services pastoraux diocésains, vous assurez le secrétariat de plusieurs de ces services : la santé, les jeunes, les pèlerinages et le Catéchuménat. A ce titre vos missions sont :

- Gestion de l'information : accueil, téléphone, gestion des emails et du courrier ;
- Préparation et suivi des évènements pastoraux (conception et envoi des invitations, des affiches, des bulletins d'inscription, lien avec le service communication – relances, réservations de salles – préparation des documents ou dossiers à remettre aux participants – organisation de l'intendance - etc.) ;
- Préparation et suivi des réunions et des bénévoles (envoi des convocations et suivi des réponses – préparation des dossiers – rédaction des comptes-rendus – etc.) ;
- Classement et archivage :

Cette liste n'est pas limitative et pourra évoluer en fonction des besoins

Profil recherché

Vous êtes diplômé(e) d'un bac +2/+3 en tant qu'assistant(e) administratif (ve) ou équivalent et vous avez a minima 5 ans d'expérience sur un poste équivalent.

Vous êtes organisé (e), rigoureux(se), polyvalent(e) et réactif (ve) vous aimez le travail en équipe. Vous savez vous adapter à une diversité d'interlocuteurs et vous souhaitez vous mettre au service de l'Eglise catholique.

L'informatique n'a pas de secret pour vous : vous avez une bonne maîtrise d'Excel et du Pack Office en général et la connaissance de CANVA serait un plus.

Conditions et avantages

Prise de fonction : du 1^{er} février au 30 juin 2025

Lieu de travail : Aix-en-Provence

Salaire et avantages

Tx brut : 13.21 €/heure + Tickets restaurant, mutuelle

Contact service Ressources Humaines – Mme Lecocq : 04 42 17 58 26 – 07 49 50 04 25 ou rh@catho-aixarles.fr