



OFFRE D'EMPLOI
Secrétaire / Assistante
Maison du Diocèse - 4 avenue de la Visitation à Annecy

CDI - TEMPS PARTIEL 24 HEURES

L'Association Maison du Diocèse recherche un/une secrétaire, qui sera sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la Maison du Diocèse.

Une adhésion à l'objet culturel de l'Association, le sens et le goût de la mission de l'Eglise seraient souhaitables pour faciliter l'intégration.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer l'assistanat du Directeur et de certains services pastoraux et mouvements
- Aider à la mise en page, édition et publication des journaux internes, livrets, calendriers et lettres d'informations
- Envoi de mailings et suivi des inscriptions aux événements
- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique

- Suivre les projets et les activités de la direction,
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures,
- Suivre les commandes de fournitures et gérer le matériel et les équipements de la Maison du Diocèse
- Procéder à la saisie et à l'envoi des factures sous le logiciel EBP (fournisseurs internes et externes)
- Assurer ponctuellement l'accueil physique et téléphonique de la maison

- ✓ Référente du logiciel VENIO pour les inscriptions aux différents événements diocésains (formation obligatoire sur le logiciel prévue)

SAVOIR- FAIRE ET SAVOIR ETRE

- Très bonne connaissance du pack office et des logiciels Publisher/ InDesign
- Bon rédactionnel et orthographe impeccable
- Capacité d'adaptation, réactivité, sens de l'organisation,
- Grande discrétion,
- Travailler en équipe pluridisciplinaire,
- Souriant et à l'écoute

EXPERIENCES

- Expérience minimum de 5 ans dans la fonction
- BTS secrétariat exigé

CONDITIONS D'EMPLOI

- CDI 24H à répartir sur la semaine
- Salaire brut de base 1 550 euros par mois.
- Ancienneté à partir de 3 années
- Versement d'un ½ treizième mois au bout de 2 années d'ancienneté
- Prise en charge mutuelle à 50%