

# Assistante Emmanuel Teens

## **La mission Emmanuel Teens comprend :**

- Les sessions ados de l'été,
- Les fondations AAL
- Les rencontres ados en secteur et en province
- Marche Ars/Paray, Réveillon Lycéens, we servants d'Autel, session « des clés pour oser ses choix sous le regard de Dieu » et toutes propositions discernées en équipe concernant les 12/17 ans.
- Les temps de formation

## **Tâches :**

1. Organiser le secrétariat de la mission
  - Assurer la gestion du courrier et réseaux
  - Gérer l'organisation de l'agenda
  - Mettre en forme et diffuser l'information, les outils....
2. Suivre les provinces
  - Aller à la rencontre des responsables adolescents des provinces
  - Suivre les bilans, effectifs, fiches....
  - Se rendre disponible pour leurs expliquer la pédagogie Emmanuel Teens
3. Mettre à jour les outils informatiques
  - Page Web
  - Site Fondations AAL
4. Organiser temps de formation
  - Préparer la logistique
  - Gérer les listings et les inscriptions
5. Préparer les sessions de Paray
  - Préparer les achats et passer les commandes
  - Organiser l'appel des frères et suivre la constitution des équipes
  - Participer sur place à l'organisation

## **Compétences requises :**

- Maîtrise de Word/Excel/Outlook, PowerPoint.
- Maîtrise des outils et des techniques de communication (Internet, informatique)

## **Qualités recherchées :**

- Disponibilité
- Capacité à travailler en équipe
- Facilité de contact, en direct et au téléphone

- Etre organisé dans son travail
- Bonne connaissance des ados et intérêt pour les questions d'éducation de la foi
- Discrétion (respecter la confidentialité des informations traitées et/ou communiquées)

Identification du poste : Assistante administrative  
Temps de travail : CDI en temps partiel avec ½ temps  
Lieu de travail : Domus Emmanuel Paris,  
Responsable hiérarchique direct : Sixtine Mugnier