

Fiche de poste : Secrétariat (gouvernance de la Communauté)

1. Définition du poste

Titre du poste : Secrétaire de direction

Mission exercée :

- En lien avec le modérateur et/ou ses délégués pour la Zone France et/ou les responsables des prêtres
- Relations fonctionnelles avec les membres du Conseil de Communauté et de Fraternité, les délégués de zone, les prêtres de la communauté, les responsables de provinces et de secteurs,...

2. Finalités et principales activités

Mission

- Soutien administratif : secrétariat, suivi de dossier, organisation de réunions en lien avec les frères et sœurs de communauté exerçant des responsabilités dans la communauté

Taches / Activités

Activités principales

- Gestion de l'agenda (prise de rdv, réunions...)
- Gestion du courrier postal et mails
- Préparation de courriers (lettres d'invitation et formulaires pour les demandes de visas ; lettres de demandes d'attestation d'appartenance à la Communauté pour diverses demandes administratives, ...)
- Gestion des déplacements : achat des billets d'avion, train, hébergement,
- Gestion des notes de frais et envoi des grands déplacements au service RH
- Préparation et organisation des réunions : Conseil de Cté, de Fté, Comité consultatif, réservation lieu si nécessaire, hébergement,
- Prise de notes, rédaction du CR et suivi décisions des réunions des Conseils ou bureau de Zone France, Bureau International et autres réunions
- Annuel : suivi demandes d'engagement, accusé de réception par mail de la part du Modérateur ou de son délégué
- Archivage dossiers

(Liste non exhaustive, les activités pouvant évoluer en fonction des besoins du service)

3. Profil requis de la personne

Niveau de Connaissance / expérience nécessaire (Formation ...)

- Secrétaire de direction
- Maîtrise de l'anglais

Compétences requises

- Maîtrise de Word/Excel/Outlook, PowerPoint
- Bonne maîtrise des outils et des techniques de communication (Internet, informatique)
- Savoir comprendre une demande téléphonique, filtrer et orienter les correspondants
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'organiser et gérer les priorités

Atouts indispensables

- Respecter la confidentialité des informations traitées et/ou communiquées
- Souplesse, adaptabilité, amabilité et discrétion