



OFFRE D'EMPLOI

Secrétariat pour le service des ministres ordonnés et séminaristes

Poste basé à Paris 13^{ème}, mi-temps (3 jours par semaine adaptables)

Mission

Sous la responsabilité de l'assistante du Responsable des ministres ordonnés et séminaristes, le (la) secrétaire assure les besoins du service au niveau du suivi administratif :

- La gestion des messes
- Le suivi de prêtres / diocèse-comptabilité / les 5 zones
- Les notes de frais, factures, notes de débit de l'ensemble du service
- Les assurances à la rentrée de septembre
- Les facturations avec les diocèses
- Le suivi du journal chronologique des notes de frais et factures
- L'élaboration et suivi de l'échéancier de règlements ou demandes de virement pour des soutiens de prêtres ou séminaristes
- Aide administrative diverse et variable selon la demande (demandes de visa, gestion du courrier, suivi et classement de dossiers...)

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

Profil requis

Niveau de connaissance :

- Secrétariat
- Anglais parlé et écrit

Compétences requises :

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

Impératifs

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

Contact

CV et lettre de motivation à adresser à recrut@emmanuelco.org