



Offre d'emploi Assistant(e) de l'Evêque

Institution

Le diocèse de Beauvais couvre une population de 800 000 habitants et correspond au département de l'Oise. Il compte 41 paroisses, regroupées en 9 secteurs missionnaires et 111 prêtres dont 72 exercent un ministère.

A l'occasion du prochain départ à la retraite de l'actuelle titulaire du poste, l'Association diocésaine de Beauvais recrute aujourd'hui l'assistant(e) de l'évêque.

Description du poste

Rattaché(e) à l'Evêque, vous l'assistez dans l'ensemble de ses missions et dans la gestion de ses nombreuses sollicitations quotidiennes.

Vous travaillez en lien avec l'assistante du vicaire général et l'assistante de l'économiste.

MISSIONS :

- Réception et filtrage des appels téléphoniques, orientation des demandes
- Accueil physique des personnes
- Gestion de l'agenda (rendez-vous, réunions, événements) et des déplacements
- Organisation des événements diocésains, des cérémonies et des événements officiels
- Suivi du courrier et transmission aux services concernés (économat, chancellerie, services diocésains)
- Préparation des dossiers en lien avec les services et les paroisses
- Traitement des affaires particulières (préparation, interventions)
- Rédaction des courriers
- Gestion du fichier des contacts
- Réception et transmission des informations
- Préparation des documents officiels en lien avec la chancellerie et le service communication
- Veille sur les principaux dossiers
- Gestion et organisation des différents conseils (ordres du jour, comptes rendus)
- Interface avec la Conférence des évêques de France
-

Profil recherché

- De formation supérieure, vous avez une bonne connaissance des réalités ecclésiales et adhérez à la mission de l'évêque.
- Vous justifiez d'une bonne expérience dans le secrétariat de direction.
- Vous avez une bonne qualité relationnelle, faites preuve d'une grande discrétion et du sens de la confidentialité.
- Vous êtes autonome, rigoureux, avez l'esprit de synthèse, vous savez anticiper et être force de proposition.
- Vous avez de bonnes capacités réactionnelles et un bon niveau d'expression orale.
- Vous maîtrisez l'outil informatique et les techniques de secrétariat.

Poste

Poste situé à Beauvais à pourvoir le 1^{er} février 2020

Contrat à durée indéterminée à plein temps. Rémunération selon l'expérience.

Envoyer votre lettre de motivation et votre CV à M. Antoine Potié :

Par mail : ressourceshumaines@oise-catholique.fr

Ou par courrier : Evêché, 15 rue Jeanne Hachette - BP 20636 - 60026 BEAUVAIS Cedex