

**La Communauté de l'Emmanuel recrute un(e)
Assistant(e) de direction polyvalent H/F
CDI à pourvoir dès maintenant et basé à Paris 13^{ème}**

L'Association Cléricale de la Communauté de l'Emmanuel (ACCE) recherche pour le service des prêtres et séminaristes, un(e) assistant(e) de direction polyvalent pour soutenir et accompagner le déploiement de l'ACCE et prendre en charge le suivi complet des dossiers et/ou d'évènements qui lui sont spécifiques. L'assistant(e) de direction est le premier point de contact des demandes/sollicitations concernant les sujets administratifs de l'ACCE. Dans une logique de polyvalence, il/elle est intégré(e) au Pôle Assistanat Gouvernance et collabore à certaines missions communes sur les zones (principalement France) et Modérateur.

Descriptif de poste et missions principales :

- ✓ Assistance directe du Responsable des Ministres Ordonnés et Séminaristes (agenda, courriers entrant/sortant, déplacement, logistique d'organisation et de planification de réunions et de comités, compte-rendu de séances...)
- ✓ Assistance aux délégués du RMOS (5 délégués de zones, 1 délégué diacre et 1 délégué formation)
- ✓ Suivi comptable et budgétaire (suivi analytique des notes de frais et factures, contribution à l'élaboration annuelle du budget...)
- ✓ Assistance du service canonique pour toutes les zones (suivi et gestion des courriers et conventions, dossiers individuels...)
- ✓ Participation à l'organisation d'évènements transverses au sein du pôle assistanat gouvernance (comités prêtres et paroisses, séminaire zone, séminaire de gouvernance, retraite, comités consultatif, élections...)
- ✓ Management : une secrétaire et des aides-bénévoles ponctuels ou réguliers

Profil et compétences requises :

- ✓ Formation initiale d'assistanat de direction / assistant manager (BAC+2/3)
- ✓ Expérience de 10 ans dans des organisations complexes sur des fonctions d'assistanat/coordination
- ✓ Expérience managériale (hiérarchique) probante d'une équipe (2/3 personnes)
- ✓ Capacité à collaborer au sein d'un collectif international
- ✓ Expérience et engagement dans le monde associatif / ecclésial, désir de servir l'Eglise
- ✓ Anglais professionnel et maîtrise Microsoft Office 365
- ✓ Homme/femme de contact et de relations, excellent relationnel et capacité d'écoute active
- ✓ Confidentialité, discrétion, diplomatie et disponibilité
- ✓ Sens des responsabilités, autonomie, rigueur, prise d'initiative et dynamisme

Informations sur le poste :

- ✓ CDI temps plein (39h/sem) à pourvoir au printemps 2021
- ✓ Poste basé à la Domus, Paris 13^{ème}
- ✓ Rémunération selon profil et expérience
- ✓ Disponibilité ponctuelle en rythme décalé (soirs ou week-end)

Contact : CV et lettre de motivation à envoyer à Virginie GERMAIN par mail à vgermain@europservem.fr