



La Communauté de l'Emmanuel recrute un(e) Assistant de direction polyvalent zone France H/F CDI à pourvoir à l'automne 2022 à Paris-13^{ème}

La Communauté de l'Emmanuel est née dans l'élan du renouveau de l'Eglise Catholique de la fin du XXe siècle. Comme Association Publique de Fidèles, elle rassemble des prêtres, des consacrés, des familles et des célibataires qui témoignent de l'ecclésiologie de communion encouragée par le Concile Vatican II. Aujourd'hui, la communauté est présente dans 64 pays. Elle touche chaque année à travers ses activités apostoliques plusieurs centaines de milliers de personnes. En France, ce sont plus de 6500 personnes qui sont engagées dans la Communauté de l'Emmanuel et qui sont réparties en 35 provinces qui vivent des grâces de la Communauté et faire rayonner La Bonne Nouvelle.

Les délégués du modérateur pour la zone France (DMZ) recherchent pour les assister dans leur mission un assistant de direction H/F qui sera intégré(e) au pôle assistance gouvernance.

Descriptif de poste et missions principales : Point de contact de toutes les sollicitations entrantes et sortantes concernant la zone France et le suivi de la vie communautaire en France.

- ✓ Assistance directe du couple délégués de la zone France : agenda, courriers entrant/sortant, déplacement, logistique d'organisation et de planification de réunions et de comités, compte-rendu de séances...
- ✓ Point de contact « référent » des responsables de provinces et de secteurs
- ✓ Suivi comptable et budgétaire (suivi analytique des notes de frais et factures, contribution à l'élaboration annuelle du budget...) en lien avec la direction financière et les DMZ.
- ✓ Organisation logistique d'évènements et de formations internes : comités prêtres et paroisses, séminaire de zone, comités exécutif zone France...
- ✓ Déplacement à Paray-le-Monial pour les sessions d'été : suivi des rendez-vous sur place, rencontre avec les divers responsables de missions...
- ✓ Suivi des démarches d'engagement dans la Communauté et des démarches dans Fraternité de Jésus en lien avec les Responsables de Provinces, les DMZ et le Bureau de Fraternité de la zone France.

Profil et compétences requises :

- ✓ Formation initiale d'assistant de direction / assistant manager (BAC+2/3)
- ✓ Expérience de 10 ans dans des organisations complexes sur des fonctions d'assistance/coordination
- ✓ 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
- ✓ Engagé(e) dans la Communauté de l'Emmanuel

Informations sur le poste :

- ✓ CDI temps plein (39h/sem) à pourvoir en septembre 2022
- ✓ Poste basé à la Domus, Paris 13^{ème}
- ✓ Rémunération selon profil et expérience
- ✓ Disponibilité ponctuelle en rythme décalé (soirs ou week-end : environ 2 soirées et 1 we/mois)

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