



**Offre d'Emploi
Secrétaire / Assistante
Maison du Diocèse - 4 avenue de la Visitation à Annecy**

CDI / TEMPS PLEIN 35 HEURES

L'Association Maison du Diocèse recherche un/une secrétaire, qui sera sous la responsabilité hiérarchique du directeur de la Maison du Diocèse et fonctionnellement des délégués diocésains de différents services présents au sein de la Maison.

Nous recherchons une personne ayant des aptitudes naturelles au relationnel, à la polyvalence et à la gestion des priorités, avec un sens aigu du service.

Une adhésion à l'objet culturel de l'Association, le sens et le goût de la mission de l'Eglise seraient souhaitables pour faciliter l'intégration.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer l'assistanat du Directeur et des services
- Référente du logiciel Venio pour les inscriptions aux différents évènements diocésains
- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique,
- Suivre les projets et les activités de la direction,
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures,
- Suivre les commandes de fournitures de la Maison du Diocèse,
- Rédiger et mettre en forme des notes,
- Assurer ponctuellement l'accueil physique et téléphonique de la maison
- Aider à la mise en page, édition et publication des journaux internes, livrets, calendrier et lettres d'informations des différents services ainsi que l'envoi de mailings,
- Gérer le matériel et les équipements de la Maison du Diocèse
- Procéder à la saisie et à l'envoi des factures sous le logiciel EBP (fournisseurs internes et externes)

SAVOIR- FAIRE ET SAVOIR ETRE

- Très bonne connaissance du pack office et du logiciel Publisher ou InDesign ou Vénio
- Bon rédactionnel et orthographe impeccable
- Capacité d'adaptation, réactivité, sens de l'organisation,
- Disposition à travailler en autonomie mais aussi en lien avec les services de la Pastorale
- Grande discrétion,
- Travailler en équipe pluridisciplinaire,
- Bienveillance,
- Souriant et à l'écoute

EXPERIENCE

- Expérience minimum de 5 ans dans la fonction
- BTS secrétariat à minima

CONDITIONS

- CDI 35H - Salaire de base brut de base 2 300 euros par mois.
- Ancienneté à partir de 3 années
- Versement d'un ½ treizième mois au bout de 2 années d'ancienneté

CV et lettre de motivation à adresser à

Marie Leroy – 5 bis avenue de la Visitation – BP 41 – 74001 ANNECY Cedex Ou m.leroy@diocese-annecy.fr

Poste à pourvoir à partir de MAI 2025