



Association Diocésaine d'Arras

103, rue d'Amiens - CS 61016
62008 ARRAS cedex

ASSISTANT(E) DE L'ECONOME DIOCESAIN

Assistante de Direction

INSTITUTION :

Le diocèse est composé de plus de 1000 clochers, formant aujourd'hui 89 paroisses nouvelles, regroupées en 9 doyennés.

La circonscription du diocèse correspond au département du Pas-de-Calais, d'une superficie de 6700 km² environ, pour une population totale (au 1^{er} janvier 2018) de 1 472 648 habitants.

Le diocèse d'Arras est représenté par 193 prêtres en activité ou à la retraite, 62 diacres permanents, 2 séminaristes, 125 laïcs engagés dans la pastorale et les services.

Quelques statistiques pour le diocèse d'Arras : 7 358 baptêmes*, 3 746 premières communions*, 1 525 mariages*, 10 613 célébrations d'obsèques*, (* Du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018).

MISSION PRINCIPALE :

Le diocèse d'Arras recherche un(e) Assistant(e) de direction pour l'Econome diocésain.

OBJECTIF :

L'assistant(e) de l'Econome apporte une aide permanente à l'Econome en termes de communication, d'information, d'accueil, de gestion et d'organisation, de classement et de suivi des dossiers.

DESCRIPTION DETAILLEE DU POSTE :

Rattaché(e) à l'Econome diocésain, vous assurerez les missions et activités suivantes :

Administratif :

- Accueillir en informant et orientant les rendez-vous et filtrage des appels téléphoniques de l'économe
- Organiser et coordonner des dossiers administratifs de l'association, rédiger des notes de synthèse, réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique
- Assister l'Econome diocésain dans son activité de direction :
 - o Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités
 - o Rappeler les informations importantes, les échéances et transmettre les messages
- Organiser le classement et l'archivage des documents de la direction
- Réceptionner et traiter le courrier (papier et électronique)
- Préparer et organiser les différentes réunions institutionnelles / convocations, préparation des dossiers préalables, réservation des salles, réception des participants
- Réaliser et/ou centraliser les comptes rendus, organiser les déplacements professionnels

- Effectuer les opérations classiques de secrétariat : frappe photocopie, rédaction de correspondance, mise à jour des bases de données, des fichiers, gestion des fournitures de bureau

Denier de l'Eglise :

- Ouverture du courrier
- Enregistrement des dons
- Envoi des reçus fiscaux

Revue Eglise d'Arras :

- Assurer le suivi des abonnés dans le fichier, fait les demandes de réabonnement, les relances
- Assurer les factures

PROFIL RECHERCHE :

- Expérience souhaitée,
- Qualités rédactionnelles en français,
- Pouvoir suivre des procédures et des opérations méthodiques,
- Maîtrise des logiciels informatiques dont Word et Excel.

QUALITES :

- ✓ Rigueur et méthode
- ✓ Savoir rendre compte de son activité
- ✓ Esprit de franche collaboration
- ✓ Discrétion, respect de la confidentialité.

CONDITIONS DU POSTE :

- ❖ CDD de remplacement pour maladie
- ❖ Lieu de travail : 103 rue d'Amiens à Arras.
- ❖ Temps plein.
- ❖ Entrée en fonction : au plus tôt.
- ❖ Connaissance de l'institution ecclésiale.

Candidature à adresser à Mme Marylène FATIEN
marylene.fatien@arras.catholique.fr