

Assistant(e) de l'évêque et du vicaire général du diocèse de Gap et Embrun

En tant qu'assistant(e) de l'évêque et du vicaire général, vous êtes la personne de confiance qui les soutient dans l'ensemble de leurs missions.

Vous justifiez d'une première expérience comme assistant(e) de direction et dans la gestion de projet.

Qualités requises :

- Professionnalisme, sens de l'organisation, rigueur,
- Discrétion,
- Disponibilité,
- Autonomie,
- Sens de l'accueil et de l'écoute,
- Connaissance de l'Eglise catholique.

Tâches principales :

1. Organisation et suivi des conseils de l'évêque et de différents groupes de travail,
2. Suivi des nominations et des lettres de mission, suivi des démarches pour les prêtres venus d'ailleurs,
3. Organisation des journées diocésaines et sacerdotales, vœux de l'évêque,
4. Permanence d'accueil et téléphonique, prise des rendez-vous, traitement et classement du courrier, archivage.

Poste en CDI

Salaire en fonction de l'expérience

Prise de poste souhaitée le 9 mai

Candidature : Lettre de motivation et CV à adresser à :

Monsieur l'économiste du diocèse de Gap et Embrun : economiste@diocesedegap.com