ALAP
Association Lilloise des Animateurs de Pastorale
68, rue Royale – CS 60022
59042 LILLE Cedex
03.20.55.28.72

Dans le cadre d'un CDI à temps partiel, le Diocèse de Lille recherche un/une :

Assistant de services diocésains (H/F)

Au sein de la Maison de l'Apostolat des laïcs, vous travaillerez pour plusieurs services diocésains notamment : la Délégation épiscopale aux mouvements et associations de fidèles et l'Apostolat des laïcs, le Service de la solidarité et de la diaconie et le service de la pastorale pour la santé. Vous prendrez en charge les tâches courantes et veillerez à la bonne organisation de ces services avec discrétion et confidentialité.

Vos fonctions seront notamment les suivantes :

Accueil et Représentation

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des personnes
- Faire le lien entre les différents mouvements et services du diocèse
- Gérer la communication des évènements et informations (affichage dans la salle de documentation, communication sur les réseaux sociaux, etc.)

Administration

- Assurer un service de secrétariat : rédaction de comptes-rendus, gestion des boites mails des 3 services, gestion du courrier, préparation des dossiers, classement, etc.
- Gérer la comptabilité des services
- Gérer le petit matériel consommable
- Gérer la vente de livres et/ou de documents pour l'Apostolat des laïcs ou pour le compte d'autres mouvements

Intendance et logistique

- Organiser les rendez-vous et les déplacements : planification, réservations, etc.
- Organiser et coordonner l'intendance des différents évènements : temps forts, célébrations, formations, etc. (Lieu, commandes de repas, gestion des courses, des stocks, etc.)
- Assurer l'enregistrement des inscriptions à certains évènements

Cette liste n'est pas limitative et est susceptible d'être modifiée en fonction des besoins.

Votre profil :

De formation Bac+2, vous disposez d'expériences similaires.

Vous avez une connaissance et un intérêt pour la vie ecclésiale et pour la vie diocésaine.

Vous êtes rigoureux, fiable et méthodique et avez le sens de l'accueil, de la discrétion et de la confidentialité.

Vous êtes polyvalent, disponible et vous savez travailler en autonomie.

A L A P
Association Lilloise des Animateurs de Pastorale
68, rue Royale – CS 60022
59042 LILLE Cedex
03.20.55.28.72

Vous savez gérer les priorités et vous adapter au public rencontré.

Votre esprit d'équipe et vos capacités relationnelles sont essentiels à la réussite dans ce poste.

Vous maîtrisez le Pack Office (notamment Word, Excel, Canva) et les réseaux sociaux.

Conditions offertes :

CDI – Temps partiel annualisé (ponctuellement le samedi et en soirée)

Poste basé à Lille

Statut Employé

Poste à pourvoir le 21/11/2022.

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à l'adresse recrutement@lille.catholique.fr sous la référence ASD-2022.01