

L'Association Diocésaine de Lille recherche, dans le cadre d'un CDD temps plein évolutif, pour son service des Archives de Catholicité un(e) :

« Secrétaire – F/H »

Le service des Archives de Catholicité a pour mission d'assurer le secrétariat et la délivrance de copies conformes des actes de catholicité.

Placé sous l'autorité hiérarchique du Chancelier, vos missions seront notamment les suivantes :

- L'enregistrement des actes sur un logiciel dédié,
- Le classement des registres et des notifications,
- La transcription des différentes notifications dans les registres,
- La transmission des notifications auprès des diverses entités concernées (les paroisses, diocèses et pays)
- La tenue de listings,
- La rédaction des actes de baptême,
- Assurer le remplacement de vos collègues en cas d'absence (gestion des appels téléphoniques quotidiens, Traitement des mails, l'accompagnement de bénévoles, etc.)

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

Profil et compétences :

Vous êtes organisé, méthodique, rigoureux et consciencieux.

Vous avez un grand sens de la discrétion et de la confidentialité.

Vous avez le sens du service, de l'écoute et un bon relationnel.

Vous êtes dynamique et aimez travailler en équipe.

Vous êtes attaché aux missions de l'Eglise et en connaissez son fonctionnement.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (pack office 365)

Poste :

CDD évolutif – temps plein

Poste basé à la Maison Paul VI – 74, rue Hippolyte Lefebvre à Lille (59)

Statut Employé

Poste à pourvoir ASAP

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à : recrutement@lille.catholique.fr sous la référence SA052025.

