

Dans le cadre d'un CDI temps plein, l'Association Diocésaine de Lille recherche un / une :

Assistant(e) de direction – H/F

Directement rattaché à l'Archevêque du Diocèse, vous l'assistez dans l'organisation de ses activités et la préparation administrative de ses dossiers.

Vous serez également amené à assister la Déléguée Générale pour certaines tâches administratives.

Pour réaliser ces objectifs, les **missions confiées** sont notamment les suivantes :

- **Assistanat**

- Coordonner les rendez-vous, les déplacements et les voyages (logistique, dossiers, etc.),
- Organiser des réunions ou des événements ponctuels : préparation, envoi et suivi d'invitations, réservation de salles, réception des inscriptions, préparation des documents nécessaires, etc.,
- Assurer le lien avec les instances nationales (conférence des évêques, etc.), les paroisses, services et mouvements diocésains, les services de l'État (Préfecture, département, communes ...),
- Aider à l'organisation des temps forts,
- Suivre certains dossiers

- **Secrétariat**

- Assurer l'accueil téléphonique et gérer les emails (traitement, filtrage, gestion des priorités),
- Préparer, rédiger ou mettre en page certains documents : courriers, présentations, comptes rendus de réunions, etc.
- Réceptionner et trier le courrier,
- Classer et archiver les dossiers

- **Divers**

- Assurer la liaison avec les services de l'Archevêché

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

Après un temps d'intégration et de prise en main du poste les missions seront amenées à évoluer.

Votre profil :

De formation bac+3 minimum, vous avez une expérience d'au moins 3 ans en poste d'assistanat administratif.

Vous avez une très bonne connaissance des réalités ecclésiales.

Rigoureux et polyvalent, vous avez une bonne capacité d'**adaptation** aux différents interlocuteurs et situations.



Vous êtes **discret, autonome** et diplomate et vous savez prendre des **initiatives** et proposer des **solutions**.

Vous êtes en mesure de gérer plusieurs dossiers à la fois tout en sachant établir des priorités et gérer votre temps.

Vous êtes doté de réelles qualités relationnelles et rédactionnelles.

Vous connaissez parfaitement les outils de bureautique et le Pack Office.

Vous vous reconnaissez et êtes en plein accord avec les valeurs portées par l'Église.

La connaissance de l'anglais est un plus.

Conditions offertes :

CDI Temps Plein

Poste basé à Lille (59000)

Statut Cadre

Prévoyance et mutuelle

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à l'attention du service Ressources Humaines (recrutement@lille.catholique.fr), sous la référence AD042025.

