

Le Service Diocésain de la Pastorale des étudiants et jeunes pro

RECRUTE

Un assistant administratif / Coordinateur de projets pastoraux (H/F)

Dans le cadre de la réorganisation du pôle enfance – jeunesse – famille et de l'installation du service de la pastorale des étudiants/jeunes pro au presbytère de Sainte-Eulalie, le diocèse de Bordeaux recrute un assistant administratif – coordinateur de projets pastoraux.

Le service diocésain de la pastorale des étudiants/jeunes pro a pour mission de dynamiser et de soutenir l'évangélisation des jeunes. Il développe les liens et contribue à la mise en réseau des services et des mouvements de jeunes pour vivre, encourager et favoriser la croissance spirituelle des jeunes.

Il mobilise, accompagne et coordonne les groupes d'étudiants / jeunes pro dans la mise en œuvre de leurs projets et des événements pastoraux.

L'action du service est guidée par la vision exprimée par les jeunes du Conseil Diocésain de Pastorale des jeunes : *"Nous sommes une communauté fraternelle de jeunes catholiques qui annonce la Bonne Nouvelle de l'Amour du Christ aux jeunes de Bordeaux. En rejoignant et accueillant les cœurs travaillés par l'Esprit Saint, nous désirons grandir, nous former ensemble dans la foi et discerner le chemin qui nous rendra heureux au service de Dieu, de l'Eglise et du monde."*

Missions principales

Votre mission sera de contribuer à la concrétisation des projets pastoraux du service des étudiants/jeunes pro. Vous serez chargé de la gestion administrative (charges, ressources, budget) et assurerez le pilotage des projets en lien avec les équipes porteuses et engagées dans le service.

Vous effectuerez les missions de secrétariat pour le service diocésain de la pastorale des jeunes et pour la paroisse Sainte Eulalie.

Vous serez le lien opérationnel entre les équipes de jeunes, le responsable de service et les intervenants.

Vous coordonnerez les équipes du service diocésain étudiants/jeunes pro et soutiendrez efficacement le responsable de service dans le management des projets pastoraux.

Vous planifierez les différentes étapes, vous coordonnerez les actions et serez le garant de l'avancement des projets en ayant à cœur de favoriser la responsabilisation des jeunes.

Vous veillerez à tenir à jour régulièrement les outils de gestion. Vous communiquerez aux équipes la progression des différentes étapes. Sous l'autorité du responsable du service (et curé de la paroisse), vous assurerez les missions administratives inhérentes aux besoins du service et de la paroisse.

Formation et profil

Formation de niveau Bac+3, secrétariat, gestion de la PME, gestion de projet, support à l'action managériale, gestion administrative des entreprises...

Vous maîtrisez les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, Word, Excel, PowerPoint, Publisher) et les outils de gestion de projets (Gantt...)

Vous avez des compétences techniques en gestion et planification de projets.

Vous comprenez l'organisation d'un service et avez une bonne connaissance de son fonctionnement.

Vous êtes reconnu pour votre aisance relationnelle et votre capacité à créer et faciliter les liens.

Vous avez une expérience professionnelle réussie dans la gestion d'un secrétariat polyvalent, dans le soutien administratif aux organisations et la diversité des tâches inhérentes à ses missions.

Nature et spécificités du contrat

Mission polyvalente : secrétariat paroissial, gestion administrative et coordination de projets

Contrat à Durée Indéterminée – Temps partiel 28h hebdomadaire – Poste basé au presbytère de la Paroisse St Genès-Nansouty, 13 place Sainte-Eulalie à Bordeaux

Rémunération selon la grille indiciaire des accords collectifs des *Personnels Laïcs au service de l'Eglise du Diocèse de Bordeaux* – comprise entre 1900 € et 2100 € brute mensuelle – selon profil.

Prise de poste le lundi 2 septembre 2024

Pour candidater, merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation par mail au service RH du Diocèse



recrutement@bordeaux.catholique.fr (avant le 3 juin 2024)

