

## Le Pôle Pastoral Enfance – Jeunesse – Famille

### RECRUTE

#### Un Assistant en Secrétariat et Comptabilité (H/F)

##### Environnement et missions

Dans le cadre de la réorganisation du pôle enfance – jeunesse – famille, le diocèse de Bordeaux recrute un assistant en secrétariat et comptabilité pour intervenir auprès du pôle.

Le pôle a pour mission de favoriser les liens et les synergies entre les services et les différentes réalités présentes sur le diocèse, afin de proposer une annonce de la foi joyeuse et naturellement intégrée dans la vie des jeunes et des familles d'aujourd'hui.

Votre mission principale est de soutenir et d'accompagner les services pastoraux dans la gestion de leur secrétariat et leur comptabilité. Par vos actions, vous contribuez au développement et au suivi des projets menés par les services. En lien avec le responsable du service et du pôle, vous évaluez les moyens nécessaires à la mise en œuvre des projets et veillez au suivi des actions. Vous travaillez en collaboration avec les services pastoraux et les services support.

Dans le quotidien, en lien avec le responsable du pôle, vous êtes garant de la conformité de la gestion administrative des projets et de leur progression. Vous tenez à jour la comptabilité et la trésorerie.

Vous assurez le secrétariat des services pastoraux. Vous êtes l'interface des prestataires pour les demandes de devis, de commandes, et la logistique inhérente aux projets. Vous veillez à collecter les informations nécessaires au bon fonctionnement des services, dans le respect de la réglementation. Vous actualisez les listings et les fichiers, procédez aux inscriptions et à leur suivi.

Vous contribuez techniquement et logistiquement à la mise en œuvre des activités et reportez régulièrement à votre responsable les avancées de vos actions. Vous favorisez l'émergence des projets et la coordination des collaborations au sein du pôle.

Vous facilitez la communication et la synergie entre les services, vous créez du lien et veillez à la diffusion des informations.

Enfin, vous assurez une présence physique et téléphonique pour le pôle pastoral et relayez efficacement les informations et les demandes auprès de chaque interlocuteur.

##### Formation et profil

Formation de niveau Bac+2 ou Bac+3, DEUST, BTS, BUT en comptabilité/gestion, secrétariat, gestion de la PME, gestion des entreprises, support à l'action managériale, assistante de direction...

- ✚ Vous avez une bonne notion de la gestion de projets et un sens de la communication et du travail transversal
- ✚ Vous maîtrisez les outils bureautiques (traitement de texte, tableur, Word, Excel, PowerPoint...);
- ✚ Vous avez de solides compétences en comptabilité générale (rapprochement bancaire, saisie comptabilité...)
- ✚ Vous avez de bonnes notions en gestion générale et gestion de budget (prévisionnel, ...)
- ✚ Vous comprenez l'organisation d'un service et avez une bonne connaissance de son fonctionnement et de ses enjeux.
- ✚ Vous avez une bonne maîtrise de l'orthographe et maîtrisez les normes rédactionnelles

Vos atouts : Aisance relationnelle - Adaptabilité - Polyvalence - Réactivité et dynamisme - Rigueur - Capacité à hiérarchiser les tâches - Intégrité et discrétion - Connaissance du milieu ecclésial -

##### Nature du contrat

Contrat à durée indéterminée - temps partiel - 24 heures par semaine - Poste basé à la Maison diocésaine, Saint Louis Beaulieu à Bordeaux.

Rémunération en lien avec la grille indiciaire du personnel laïc salarié dans l'Eglise, salaire brut mensuel compris entre 1550 et 1700 euros - selon profil - TR + Mutuelle + Prévoyance.

**Poste à pourvoir le lundi 2 septembre 2024** - Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) au service RH du diocèse [recrutement@bordeaux.catholique.fr](mailto:recrutement@bordeaux.catholique.fr) (avant le 8 juin 2024)

