

OFFRE D'EMPLOI

Le Diocèse de Cambrai recherche

Un(e) Assistant(e) de Direction de l'Econome Diocésain

CDI / Temps plein / à l'Archevêché de Cambrai (59400)

Description du poste

Rattaché à l'Econome Diocésain, en collaboration avec les autres services du Diocèse, l'Assistant(e) de Direction assure les missions suivantes :

- accompagne l'Econome Diocésain dans la gestion administrative et juridique de son service.
- joue un rôle central en assurant le suivi des dossiers et la coordination entre les différents interlocuteurs internes et externes.

Profil recherché

Une formation supérieure en assistantat de direction et gestion administrative.

Une formation ou une expérience dans le domaine juridique (droit des successions...)

Une maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint).

Une connaissance du fonctionnement de l'Eglise catholique et des réalités diocésaines serait un plus.

Rigueur, sens de l'organisation et autonomie.

Capacité à gérer les priorités et à travailler en toute confidentialité.

Aisance relationnelle et sens du service.

Expérience professionnelle de 5 à 10 ans dans un poste similaire.

Envoyer CV et lettre de motivation à :

ressourceshumaines@cathocambrai.com

ou à l'adresse suivante :

Association Diocésaine de Cambrai

Service Ressources Humaines

11 rue du Grand Séminaire CS 80149

59403 CAMBRAI CEDEX