

La chancellerie diocésaine est un service central chargé de la gestion administrative et juridique des actes officiels de l'Église locale. En tant qu'assistant(e) de la chancellerie, vous participerez au bon fonctionnement de ce service, en soutenant les activités administratives, en assurant le suivi des dossiers et en contribuant à la communication entre les différentes entités diocésaines.

L'association diocésaine de Nanterre, recherche un(e) Assistant(e) Actes de Catholicité

Les missions principales :

- 1. Assistance administrative :**
 - Gestion des courriers entrants / sortants et des notes de service.
 - Classement, archivage et mise à jour des documents officiels (actes, registres, décrets, etc.).
 - Rédaction et mise en forme de documents (courriers, rapports, procès-verbaux).
- 2. Gestion des actes officiels :**
 - Préparation, saisie et enregistrement des actes canoniques (baptêmes, mariages, dispenses, etc.).
 - Suivi des demandes liées aux sacrements et des autorisations spécifiques en lien avec les paroisses.
- 3. Coordination avec les paroisses et services diocésains :**
 - Réception et traitement des demandes des paroisses, curés ou secrétariats paroissiaux.
 - Orientation des interlocuteurs vers les services compétents en cas de besoin.
- 4. Support juridique et canonique :**
 - Participation au suivi des procédures administratives ou juridiques selon les directives du chancelier.
 - Organisation des sessions de formation ou réunions relatives au droit canonique.

Le profil recherché :

- **Compétences requises :**
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, gestion de mails, etc.).
 - Excellente capacité de rédaction et d'organisation.
 - Sens de la discrétion et respect de la confidentialité des informations traitées.
- **Qualités personnelles :**
 - Rigueur, sens du détail et autonomie dans le travail.
 - Esprit d'équipe et capacité à collaborer avec différents interlocuteurs.
 - Aisance relationnelle et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- **Formation et expérience :**
 - Expérience dans un poste administratif
 - Avoir des notions en droit canonique est un plus
 - Bonne connaissance du milieu ecclésial

Poste en CDI à pourvoir en mars 2025 à temps plein, avec possibilité de temps partiel.
Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à : recrutement@diocese92.fr