



L'Enseignement Catholique des Hauts-de-Seine (DDEC 92) recrute

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Assistez la Direction de l'Enseignement Catholique des Hauts-de-Seine !

avec ses 72 chefs d'établissement, 47 groupes scolaires, 47 300 élèves

Type de Contrat	Statut	Date d'embauche	Rattachement hiérarchique	Lieu de travail
CDI plein temps avec période d'essai	Non- cadre	fin juin 2023 avant si disponible	Directrice Diocésaine des Hauts-de-Seine	Boulogne-Billancourt

Principales missions

- Assister la Directrice Diocésaine dans une vision globale.
- Assister le Directeur Diocésain Adjoint pour ses missions, en particulier l'accompagnement Pastoral.

Enjeux

Relationnel
Gestion administrative

Qualités requises

- Adhésion au projet de l'Enseignement Catholique et capacité à accompagner la dynamique pastorale
- Sens de l'accueil et du service, disponibilité, esprit de corps
- Bonne culture numérique, utilisant et maîtrisant les outils informatiques pour assurer la mission
- Appétence pour la communication et connaissance des réseaux sociaux
- Autonomie : réactivité, prise d'initiatives, capacité d'adaptation et d'anticipation
- Maîtrise de soi : self control, capacité à travailler dans l'urgence
- Rigueur : organisation et méthode
- Aisance relationnelle et sens de la juste information à communiquer
- Confidentialité et discrétion de rigueur
- Capacité à rendre compte

RELATIONNEL

1. ACCUEIL physique et téléphonique

- Gestion des agendas et accueil des rendez-vous de la Direction
- Gestion du courrier
- Organisation, logistique et accueil des réunions à la DDEC comme à l'extérieur

2. COMMUNICATION

- Mise en forme de la communication de la Direction Diocésaine
- Publications sur les réseaux et sur le web
- Veille sur les publications extérieures en lien avec nos sujets
- Réalisation de divers documents dont les livrets de séminaire
- Réalisation et gestion des vœux annuels

GESTION ADMINISTRATIVE

1. ASSISTANCE de Direction

Toutes tâches liées au bon fonctionnement de la DDEC, notamment

- Mise à jour des diverses bases de données numériques de la Direction Diocésaine
- Contribution à l'organisation et à la logistique de temps forts :
 - . réunions, séminaires dont les sessions fondamentales,
 - . soutien à la construction et à la logistique de temps pastoraux
- Sollicitations de sponsors partenaires de la DDEC

2. SECRETARIAT de Comptabilité

- Règlement des factures par virement, archivage
- Edition et suivi des cotisations diocésaines et immobilières
- Fourniture des éléments nécessaires au cabinet d'expert-comptable

Intéressé(e) ?

Merci d'envoyer vos CV et lettre de motivation, recommandations éventuelles

AVANT le 30 MARS 2023 à : cdesbarrieres@ec92.fr