

Fiche de poste **SECRÉTAIRE** **Séminaire universitaire Saint-Sulpice**

DÉFINITION DU POSTE	Assurer la coordination administrative et logistique de la vie du Séminaire universitaire Saint-Sulpice. Contribuer au bon fonctionnement quotidien de la maison, au suivi des démarches académiques et canoniques, ainsi qu'à la préparation et à l'organisation des réunions, sessions et temps forts de la formation. La/le secrétaire exerce ses missions sous l'autorité du Recteur. Pour les missions relevant de l'intendance et du fonctionnement matériel de la maison, elle/il intervient sous la supervision de l'Économe.
MISSIONS	Secrétariat administratif et organisation générale • Accueil et orientation des interlocuteurs du séminaire (séminaristes, formateurs, intervenants, visiteurs, partenaires...). • Préparation et mise à jour des documents nécessaires au fonctionnement du séminaire (listings, plannings, dossiers des séminaristes...) • Gestion des archives • Gestion du courrier • Transmission et diffusion des informations aux interlocuteurs concernés. • Organisation logistique des retraites spirituelles, de la session de rentrée et de certaines réunions et rencontres. Secrétariat canonique • Préparation des documents nécessaires au suivi de la vie canonique du séminaire • Préparation et suivi des documents relatifs aux consultations internes, externes, etc.. • Élaboration et suivi des calendriers des conseils d'appels Secrétariat académique • Assurer le lien administratif avec les services de l'Institut Catholique de Paris, notamment pour les inscriptions, le suivi des dossiers et les démarches liées à la formation. • Participer à l'organisation des sessions de formation ayant lieu au séminaire, notamment les sessions diaconales. Appui à l'intendance et au fonctionnement de la maison • Assister l'Économe dans certaines tâches d'intendance nécessaires au fonctionnement quotidien de la maison : organisation des repas, coordination des besoins liés à la vie quotidienne, commandes de matériel, etc. • Contribuer à l'accueil des groupes reçus au séminaire et à l'organisation logistique de leur venue. Le poste requiert une réelle polyvalence et une capacité d'adaptation aux besoins de la maison et à l'évolution de ses projets.

COMPÉTENCES & APTITUDES REQUISES	• Formation ou expérience en secrétariat, gestion administrative ou coordination. • Maîtrise de Excel et Word, aisance sur Google Drive (et ses applis). • Très bonnes capacités rédactionnelles et bonne expression orale. • Rigueur, méthode et sens de l'organisation. • Capacité à gérer plusieurs activités et échéances simultanément et à organiser son travail. • Autonomie, réactivité et capacité d'initiative. • Aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec des interlocuteurs variés. • Qualités relationnelles, sens de l'accueil et du service. • Discrétion, fiabilité et respect de la confidentialité. • Souplesse et capacité d'adaptation, dans un contexte où les missions peuvent évoluer selon les besoins de la maison. • Une connaissance de l'environnement ecclésial constitue un atout. • Une adhésion à la mission du Séminaire universitaire Saint-Sulpice est attendue.
CONDITIONS	Mi-temps. Possibilité d'annualisation sur l'année (vacances scolaires). CDI – début dès que possible.
POUR POSTULER	CV et LM à envoyer à Mme Demont > seminairestsulpice@gmail.com