

*« L'association diocésaine de Nanterre gère les services, paroisses, biens matériels, financiers et administratifs de l'Église catholique dans les Hauts-de-Seine, sous la direction de l'évêque, Mgr Matthieu Rougé.*

*Travailler pour le diocèse, c'est s'impliquer soit dans la mission pastorale de l'Église soit dans ses fonctions de support*

*Plus qu'un emploi, c'est une mission qui contribue à façonner l'Église de demain.*

*Rejoignez-nous pour intégrer des équipes dynamiques dans un environnement chaleureux qui procure un bon équilibre entre vie professionnelle et personnelle ».*

## **L'association diocésaine de Nanterre, recherche un(e) ASSISTANT (E) DE L'ECONOMAT**

La principale mission du poste est de prendre en charge l'assistantat administratif de l'économiste diocésain et de son équipe et travailler en étroite collaboration avec l'assistante du service immobilier.

### **Les principales activités :**

- Gestion administrative quotidienne du service : courrier, courriels, appels, contacts, organisation de réunions et rdv divers
- Gestion des outils de communication de l'économate : réalisation de la newsletter mensuelle, mises à jour de l'Extranet
- Missions comptables : réalisation de documents de synthèse

### **Assistantat pour l'ensemble du service Economat :**

- Secrétariat classique : courrier, téléphone, tenue du planning de l'équipe, rédaction de lettres, publipostage, impression, classement et archivage
- Tenir à jour les bases de contacts : salariés, bénévoles, fournisseurs extérieurs, économistes paroissiaux, partenaires divers
- Prise en charge de l'organisation et de la logistique des événements
- Réaliser la Newsletter de l'économate
- Veille et mise à jour de l'Extranet
- Commande papeterie

### **Support à la comptabilité :**

- Gestion des règlements fournisseurs, suivi de la validation des factures / classement
- Réalisation de tableaux de synthèse des dépenses

- Assurer le suivi de la refacturation pour les assurances
- Calendrier des quêtes impérees

**Autres dossiers :**

- Suivi : des baux et des mises à disposition, des actes notariés, des dossiers contentieux, administratif des associations diocésaines et paroissiales
- Délibérations du conseil d'administration de l'ADN, formalités en préfecture

**Votre profil :**

- De formation Bac+2, maîtrisant parfaitement le Pack Office, vous possédez une expérience minimum de 5 ans sur un poste similaire
- Organisation – planification –rigueur- discrétion – confidentialité
- Connaissance de l'Eglise catholique et de son organisation

Poste en CDI basé à Nanterre, statut non cadre, à pourvoir dès que possible

Veillez adresser vos CV et lettres de motivation à [assistant.rh@diocese92.fr](mailto:assistant.rh@diocese92.fr)