

FICHE DE POSTE – URGENT

Assistant(e) polyvalent(e) – Temps partiel (H/F)

Maison d'Église Notre-Dame de Pentecôte – La Défense (92)

PRÉSENTATION DE L'INSTITUTION

Ouverte en 2001, la Maison d'Église Notre-Dame de Pentecôte (NDP), située au cœur du quartier d'affaires de La Défense, exerce sa mission confiée par l'évêque de Nanterre.

Elle incarne une présence catholique vivante et ouverte, offrant :

- un lieu d'accueil et de prière
- la célébration des sacrements
- des actions d'évangélisation
- des rencontres fraternelles (repas, échanges...)
- des activités culturelles (librairie, conférences) et artistiques (expositions)

NDP accueille également des groupes de réflexion, de partage, de méditation de la Parole de Dieu et de solidarité.

MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable de la Maison, de la coordinatrice (LME – laïc en mission ecclésiale) et du prêtre modérateur, et en lien étroit avec l'économe, vous jouez un rôle central dans l'organisation et le bon fonctionnement de la Maison.

Vous travaillez en collaboration avec l'Équipe d'Animation Pastorale (EAP) et ses différents pôles (accueil, maîtres de maison, librairie, art et culture, conférences...) ainsi qu'avec les responsables des groupes extérieurs.

Vous participez aux réunions bimensuelles et aux séminaires de l'EAP, contribuez à la préparation des ordres du jour et rédigez les comptes rendus.

Vos principales missions :

1. Gestion administrative

- Suivi du courrier, des emails et des appels téléphoniques
- Gestion et mise à jour de la base de contacts
- Commande et suivi des fournitures et des objets religieux

2. Communication

Publication du Cahier d'Espérance (quasi mensuel – 4 pages)

- Mise en forme
- Impression et diffusion
- Mise en ligne sur le site
- Envoi par email

Autres actions de communication :

- Communication interne
- Communication externe (site internet, réseaux sociaux : Facebook, LinkedIn, WhatsApp...)
- Création de supports pour les événements

3. Gestion de l'agenda et du planning

- Gestion du planning annuel de la Maison (idéalement en format numérique)
- Organisation de l'agenda
- Gestion du planning des messes et des salles

4. Participation à la vie de la Maison

- Contribution aux événements majeurs et temps forts

PROFIL RECHERCHÉ

- Adhésion à la mission de l'Église catholique et à la vocation de la Maison
- Excellentes qualités relationnelles, sens du service et esprit d'équipe
- Discrétion et fiabilité
- Capacité d'adaptation, gestion des imprévus et des urgences

Compétences :

- Expérience en gestion administrative (indispensable)
- Une expérience en communication serait un plus
- Très bonne organisation, autonomie et sens des priorités
- Capacité à rendre compte et à prendre des initiatives
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles

Outils :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, messagerie...)
- Aisance avec les outils numériques et collaboratifs
- Connaissance de Canva appréciée
- La connaissance de Gaspard (CRM) serait un plus

CONDITIONS

- **Type de contrat :** CDI à temps partiel
- **Temps de travail :** 20 heures hebdomadaires
 - du lundi au vendredi, de 9h à 13h
- **Congés :**
 - 10 semaines de repos pendant les vacances scolaires
 - (1 semaine sur 2 pour les petites vacances + 6 semaines l'été)
- **Rémunération :** selon la grille de l'Accord collectif du personnel laïc du diocèse de Nanterre
- **Salaire :** annualisé

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :
a.dechaisemartin@wanadoo.fr

À l'attention de :
Arnaud de Chaisemartin
Diacre permanent – Diocèse de Nanterre

Adresse :
Maison d'Église Notre-Dame de Pentecôte
1, avenue de la Division Leclerc
92800 Puteaux