

## **Le Diocèse de Coutances et Avranches recrute un(e) assistant(e) de direction pour un CDI à temps plein à Coutances.**

### **Sens de la mission**

L'économat du diocèse de Coutances et Avranches assure la gestion administrative et financière (ressources, comptabilité, ...), la gestion des ressources humaines et la gestion de l'immobilier du diocèse. Il est constitué d'une équipe de 5 salariés et plusieurs bénévoles. Il travaille en lien avec l'ensemble des paroisses, des services diocésains et des mouvements.

Au sein de cette équipe, vous assistez l'économiste diocésain dans ses missions et assurez le lien avec le secrétariat de l'évêque, les services diocésains et les paroisses.

### **Descriptif du poste**

Sous l'autorité de l'économiste diocésain, en relation avec l'équipe de l'économat, vous remplissez entre autre les missions suivantes :

Secrétariat de l'économiste :

- Gestion de l'agenda et des communications téléphoniques,
- Organisation de réunions (Conseils d'Administration, conseils diocésain aux affaires économiques, assemblées générales, ...)
- Relations avec les paroisses,
- Gestion du courrier (ouverture et tri).

Secrétariat des ressources humaines :

- Gestion des dossiers des salariés, rédaction des contrats de travail, tenue des registres du personnel,
- Gestion des absences,
- Gestion de la mutuelle des salariés.

Immobilier :

- Suivi du contrat d'assurance du diocèse,
- Suivi des contrats de maintenance et de fourniture (eau, énergie) des bâtiments diocésains,
- Suivi administratif des travaux.

Vous assurez par ailleurs le lien entre les bénévoles de l'économat (legs, immobilier, ...) et l'économiste.



**Profils recherchés : H/F**

Fort(e) d'une expérience de 5 ans ou plus, vous disposez des compétences suivantes :

- Discrétion,
- Écoute,
- Esprit d'équipe,
- Autonomie et capacité à bien se situer dans les relations institutionnelles,
- Capacité d'organisation,
- Maîtrise de l'orthographe,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Des compétences en droit du travail et la connaissance de la vie ecclésiale et si possible du diocèse constitueront un atout supplémentaire.

Contrat à durée indéterminée à temps plein (35 heures hebdomadaire).

Candidature à déposer sur le site [ECCLESIA RH](#)

Contact uniquement par mail : [rh@diocese50.fr](mailto:rh@diocese50.fr)