



## **Assistant(e) de direction (H/F)**

L'Association diocésaine de Chartres recrute un(e) Assistant(e) de direction (H/F) pour renforcer l'équipe de l'Économat. Rattaché(e) directement à l'Économie diocésain, vous contribuez au bon fonctionnement administratif, financier et organisationnel de la structure.

### **Activités principales :**

- Contribuer au développement des ressources financières, en lien avec la communication ;
- Assurer la gestion administrative de différents domaines de l'organisation : gestion locative et immobilière, suivi des legs et successions, gestion administrative et juridique ;
- Apporter une assistance aux paroisses : négociation de contrats groupés, organisation et suivi des contrôles réglementaires, accompagnement et conseil... ;
- Assurer le rôle d'interface avec le prestataire informatique.

### **Compétences et profil :**

- Bac +2/3 en assistantat de direction et gestion administrative
  - Formation ou expérience dans le domaine juridique
  - aisance rédactionnelle et excellente maîtrise des outils informatiques
  - Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
  - aisance relationnelle et sens du service
  - Capacité à gérer les priorités et à travailler en toute confidentialité
  - Une connaissance du fonctionnement de l'Eglise catholique et des réalités diocésaines serait un plus.
- Une expérience dans le secteur associatif, immobilier ou juridique serait un plus

**Contrat :** CDD 1 an – Temps plein du lundi au vendredi

**Lieu :** Chartres (28) avec des déplacements possibles sur le département

**Rémunération :** selon profil et expérience

**Candidature :** [recrutement@diocesechartres.fr](mailto:recrutement@diocesechartres.fr)