

APPEL A CANDIDATURE ASSISTANT(E) DE DIRECTION

La direction diocésaine de l'Enseignement Catholique de Marseille recrute un(e) assistant(e) de direction en charge de l'accompagnement du directeur diocésain afin de faciliter et optimiser la gestion administrative de son activité. En étroite collaboration, il(elle) est la personne de confiance qui organise, gère, coordonne et assure le suivi des activités, visant à le seconder.

Missions et activités

Organisation de l'agenda du directeur diocésain et accueil

- Gérer l'agenda et l'emploi du temps.
- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques.
- Accueillir physiquement les rendez-vous.
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels.
- Préparer et contrôler les dossiers.
- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers.
- Participer à l'organisation de la logistique des recrutements et des formations.

Gestion et suivi des comptes rendus et documentation

- Réceptionner et trier le courrier.
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus.
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants.
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi.

Communication

- Rédiger des supports de communication.
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe.

Rattachement hiérarchique

L'assistant(e) de direction est rattaché(e) directement au directeur diocésain. Il (elle) a en charge le service accueil et secrétariat (3 personnes).

Formation et expérience

Formation de niveau Bac +2/3.

Une expérience de secrétariat dans le domaine de l'éducation ou de la formation constitue un atout.

Savoir-faire et compétences

Compétences techniques

- Maîtrise de la bureautique : pack Office.
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication.
- Connaissance des normes rédactionnelles.
- Maîtrise de l'organisation d'événements.

Savoir-être

- Dynamisme
- Esprit d'initiative
- Discrétion
- Organisation et rigueur
- Polyvalence
- Autonomie
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe
- Sens de l'écoute et de la communication
- Disponibilité
- Capacité à travailler dans des délais contraints
- Capacité à prioriser
- Capacité d'adaptation

Salaire / Rémunération

30 000 à 40 000 € bruts/ an selon profil et expérience – statut cadre.

Poste à pourvoir début novembre 2024

Adresser lettre de motivation et CV

Au plus tard le 4 octobre 2024

Par courriel

direction@ecmarseille.com