

Assistant(e) de Direction Rectorat de la Cathédrale d'Orléans



Vous êtes :

Organisé(e), efficace, méthodique, bienveillant(e). Vous avez le sens de l'accueil et du service, vous savez vous adapter aux changements. Vous avez de bonnes connaissances en bureautique et savez utiliser les réseaux sociaux. Vous connaissez l'Eglise et avez des repères sur son fonctionnement, alors rejoignez-nous !

Le contexte du poste :

L'Assistant(e) de Direction assiste l'administrateur de la cathédrale au quotidien en partageant la responsabilité de la gestion d'équipes, des tâches administratives, pastorales, et en assurant l'interface entre les équipes du rectorat et les divers interlocuteurs de celles-ci.

Elle fait partie des premières personnes que tout visiteur de la cathédrale rencontre : elle témoigne par sa bienveillance et son sourire de la vie de notre Eglise.

Vos responsabilités :

Au sein d'une équipe dynamique et conviviale, l'assistant(e) de direction est responsable de :

- La préparation logistique et le suivi des célébrations et des événements de la cathédrale
- La communication interne/externe : diffusion des informations aux équipes, communication externe (mairie, évêché, préfecture, DRAC, autres paroisses, ...), circulation et suivi de l'information, y compris sur les réseaux sociaux, les médias, le web... en lien avec l'équipe cathédrale, la communication de la paroisse et celle du diocèse.
- L'organisation des réunions d'équipes, la gestion des agendas Google de la cathédrale.
- La coordination des équipes 'Accueillants du rectorat', 'Accueil-Boutique', 'Art Floral', des sacristains, ainsi que des demandes de visites guidées avec l'équipe 'Guides de la Cathédrale'.
- La gestion de l'Accueil-boutique et de la ciergerie en lien avec les fournisseurs, la trésorière et les sacristains : agendas, stocks, commandes, suivi des livraisons...
- La gestion de la maison 'Rectorat' en tant qu'hôte d'accueil.
- Le traitement, classement et archivage des dossiers courants et pastoraux.
- La gestion des salaires, des caisses, des frais des bénévoles et salariés, avec la trésorière.

Caractéristiques du poste :

Statut : ce poste CDI, vous est proposé à temps plein, avec possibilité de télétravail le lundi

Salaire brut : 25 000 € /an

Lieu de travail : Rectorat de la Cathédrale, 26 rue St Etienne à Orléans

Votre référent : L'administrateur de la cathédrale

Prise de poste : Le 1^{er} décembre 2023

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) au Saleme (Service d'accompagnement des Laïcs en Mission dans l'Eglise) jusqu'au 15 juillet 2023
saleme@loiretcatholique.fr