



---

Offre d'emploi : Assistant(e) RH & Administratif(ve) – CDI temps plein

---

## **Le diocèse recrute un(e) assistant(e) polyvalent(e) pour assurer le suivi RH (paie, contrats, plannings, formations...), accompagner salariés, bénévoles et prêtres, et soutenir la gestion administrative et associative.**

**Lieu de travail** : Maison Diocésaine, 226 rue de Bordeaux, Angoulême, avec des déplacements ponctuels dans le département.

**Prise de poste** : dès que possible.

**Contrat** : CDI – Temps plein (travail occasionnel en soirée ou le week-end).

**Rémunération** : selon profil.

### **Missions principales**

Rattaché(e) à l'économiste diocésain et en collaboration avec la comptable, vous participerez à :

- La gestion administrative des salariés, bénévoles et prêtres (paie, contrats, médecine du travail, plannings, frais, formations, mutuelles, prévoyance...).
- Le dialogue social et la communication interne, en lien avec le service communication.
- L'accompagnement des personnes en mission (fiches de poste, entretiens, intégration de prêtres étrangers, placements en maison de retraite...).
- L'assistance à l'économiste dans la gestion du service (procédures, vie associative, suivi du denier et des dons, legs, développement des ressources...).

### **Profil recherché**

- Formation en ressources humaines ou gestion administrative (Bac +2/3).
- Première expérience réussie dans un poste similaire.
- Goût pour la polyvalence, rigueur, autonomie, sens de l'initiative et discrétion.
- Excellentes qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe et bonne connaissance de l'écosystème ecclésial.
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, PowerPoint).

### **Candidature**

Envoyez CV et lettre de motivation à :

? [damien.deleersnyder@dio16.fr](mailto:damien.deleersnyder@dio16.fr)

? **Télécharger l'annonce : Assistante RH & Administrative – Offre**