



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

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