

ASSISTANT RH (h/f) & ADMINISTRATIF – CDI – TEMPS PLEIN



Lieu d'exercice :
Maison Diocésaine au
226 rue de Bordeaux à
ANGOULEME
avec des
déplacements à prévoir
sur le département.

Contrat : CDI

Durée : Temps plein

Jours de travail :
Exceptionnellement
soirs et we.

Rémunération :
Selon profil

Prise de poste :
Au plus tôt

Institution

Le Diocèse d'Angoulême fait partie de la Province ecclésiastique de Poitiers. Sa population globale, d'environ 350 000 habitants, est répartie sur 5 doyennés et 28 paroisses sur un territoire qui correspond au département de la Charente. Ces principales villes sont Angoulême, Cognac, Ruffec, Barbezieux et Confolens. L'évêque est Monseigneur Hervé GOSSELIN.

Contexte

Le service économe est dirigé par monsieur Damien Deleersnyder assisté d'une responsable comptable. Dans le but de renforcer l'équipe et de mieux répartir les tâches, il est procédé au recrutement d'une assistante polyvalente.

Mission

Rattaché(e) à l'économe diocésain et en étroite collaboration avec la comptable, vous aurez pour missions :

- Collaborer à la gestion administrative des salariés, des bénévoles et des prêtres : collecte des variables de paie, suivi des contrats de travail, de la médecine du travail, des arrêts maladie, des plannings (annualisation, CP et heures supplémentaires), contrôle des frais de mission, financement des formations, mutuelles, prévoyance et PERECOI...)
- Participer au dialogue social et à la communication interne en lien avec le service communication et la Maison Diocésaine...
- Accompagner les personnes en mission notamment dans le suivi des fiches de postes, des entretiens (annuels et professionnels) et des formations, dans l'intégration de prêtres étrangers (suivi des documents préfectoraux : visa, permis...) et dans les placements en maison de retraite...
- Assister l'économe diocésain dans la gestion du service : élaboration et mise en œuvre de procédures, gestion de la vie associative des personnes morales du diocèse, participation au suivi des achats, suivi et enregistrement du denier et des dons, suivi des legs et participation au développement des ressources...

Profil recherché

Issu d'une formation en ressources humaines ou en gestion administrative (Bac +2/3) et ayant une première expérience professionnelle réussie. Votre atout serait d'avoir encadré des bénévoles et d'aimer la polyvalence.

Rigueur, pédagogie, autonomie et discrétion, avec un esprit d'analyse et d'initiatives. Sans oublier la capacité de travailler en équipe, avec d'excellentes qualités relationnelles quel que soit le public et une bonne connaissance de l'écosystème ecclésial.

Vous maîtrisez le pack office (word, excel et power point).

Candidature

Envoyez CV et lettre de motivation sur damien.deleersnyder@dio16.fr



DIOCÈSE D'ANGOULÊME

226, rue de Bordeaux - 16000 Angoulême - Tel : 33(0)5 45 91 34 44 - Fax : 33(0)5 45 91 96 05



www.angouleme.catholique.fr



DIOCÈSE D'ANGOULÊME



226, rue de Bordeaux - 16000 Angoulême - Tel : 33(0)5 45 91 34 44 - Fax : 33(0)5 45 91 96 05



www.angouleme.catholique.fr