

## **Poste Assistante du Vicaire Général**

### **1. Administratif**

Suivi des mails, prise de rendez-vous, agenda et calendriers diocésains

Organisation de réunions (réservations, commandes, comptes rendus)

Lien avec Police, Gendarmerie et Préfecture pour plans de sécurité / lieux de culte, pour signaler incidents.

#### **Lien aux prêtres**

Mails d'information

Gestion des rencontres de prêtres (sessions, retraites, recollections, formations, messe chrismale, messe des jubilaires, sortie de fin d'année) - Diffusion des annonces des décès de prêtres.

Gestion des élections du conseil presbytéral

Suivi des nominations (échancier, mise à jour)

Suivi des conventions (prêtres ou communautés religieuses venant de l'étranger : suivi des inscriptions pour études et questions administratives)

Suivi des prêtres étrangers accueillis l'été (recenser les besoins, contacts avec les diocèses, gestion invitation et conventions, suivi arrivée – départ)

### **2. Pastorale**

Lien avec le service Communication pour la mise en ligne informations sur site diocésain.

Participation à la mise en place d'un réseau informatique diocésain (bases de données)

Mises à jour de bases de données et statistiques : prêtres, diacres, unités pastorales, sacrements

Gestion des inscriptions à la journée annuelle de la Saint Apollinaire (tous acteurs pastoraux, début octobre)

Organisation d'événements diocésains.

Suivi des demandes de subvention des Mouvements

### **3. Ressources Humaines**

Traitement des données issues des entretiens annuels des Laïcs en mission ecclésiale, en lien avec les responsables de service.

Échancier des contrats et lettres de mission.

**Requis** : discrétion et confidentialité ;

maitrise Office, Wordpress ; capacités de rédaction de lettres, messages, articles courts ; rigueur.

#### **Expérience et connaissance du milieu ecclésial souhaitées**

**Lieu de travail** : Maison diocésaine du Bon Pasteur, 11 rue du Clos Gaillard, 26000 Valence.

**Contrat** : temps plein, CDI

**Rémunération** : 24 à 30 K€ selon expérience.

**Responsable** : Vicaire Général

**Poste à pourvoir** : en juillet 2020

**CV et lettre de motivation à adresser avant le 22 juin** :

Christine Ménard, secrétariat vicaire général, maison diocésaine du Bon Pasteur, 11 rue du Clos Gaillard, 26000 Valence.

Email : [secretaire.vicairegeneral@valence.cef.fr](mailto:secretaire.vicairegeneral@valence.cef.fr)