



Fiche de poste Secrétaire de l'évêque

Mai 2021

Les candidat(e)s sont invité(e)s
à transmettre CV et lettre de motivation sous
pli personnel **avant le 31 mai 2021**

à l'Econome diocésain

M. Laurent POICHOTTE

Diocèse de Soissons, Laon et Saint-Quentin

9 rue des Déportés et Fusillés - CS 60166

02207 SOISSONS CEDEX

ou sur econome@soissons.catholique.fr

INSTITUTION

- Le diocèse de Soissons, Laon et Saint-Quentin correspond au département de l'Aisne. Il comprend aujourd'hui 41 paroisses et 6 zones pastorales.

FONCTION

➤ Intitulé

Secrétaire de l'évêque

➤ Profil recherché

Ce poste requiert une grande motivation pour travailler au service de l'Eglise Catholique (compréhension et respect de cet environnement), une bonne connaissance des réalités ecclésiales, la compréhension et une profonde adhésion à la mission de l'évêque.

➤ Position

Sous l'autorité de l'évêque de Soissons, Laon et Saint-Quentin.

MISSIONS

- Organisation de l'agenda de l'évêque ;
- Gestion de ses déplacements et interventions ;
- Communication et transmission de l'information.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

➤ Organisation

- Gestion de l'agenda de l'évêque (organisation des rendez-vous et des réunions, anticipation des événements récurrents et des besoins) ;
- Préparation des dossiers avant les rencontres et les rendez-vous ;
- Gestion des déplacements (réservation de transport, hébergement) ;
- Organisation de journées particulières ou de sessions (envoi des invitations, réservation de salles, de repas, gestion d'inscriptions en lien avec le lieu d'accueil) ;

➤ **Gestion courante administrative**

- Gestion du courrier (réception et enregistrement des courriers, envoi, classement, rédaction et préparation de courriers) ;
- Gestion des emails (transmission, réponse, suivi) ;
- Suivi de dossiers (préparation de dossiers de travail, classement et archivage papiers et informatiques) ;
- Réception et transmission de l'information.

➤ **Accueil**

- Réception et filtrage des appels téléphoniques destinés à l'évêque ;
- Accueil physique des personnes qui ont rendez-vous ;
- Accueil des prêtres et des autres personnes ayant des demandes en lien avec l'évêque (réponse ou transmission des demandes aux instances concernées).

COMPÉTENCES

➤ **Savoir-faire**

- Compétences rédactionnelles : secrétariat courant, maîtrise de l'expression écrite, rigueur orthographique et grammaticale ;
- Bon niveau d'expression orale ;
- Capacités organisationnelles : capacité d'adaptation et de gestion des priorités, disposition à travailler en autonomie. Pragmatisme et rigueur dans la gestion du quotidien ;
- Maîtrise de l'outil bureautique et des techniques de secrétariat (Suite Office, Internet...) ;
- Bonne connaissance des usages et des convenances.

➤ **Savoir-être**

- Grande discrétion et sens de la confidentialité, obligation absolue de réserve ;
- Bonne qualité relationnelle : sens de l'accueil et de l'écoute, empathie, aptitude à communiquer ;
- Rigueur et souci de rendre compte ;
- Esprit de synthèse ;
- Autonomie, initiative, discernement. Savoir anticiper, signaler les points de vigilance et prendre des décisions.

➤ **Interface**

- En lien avec le chargé de communication (articles pour la revue diocésaine, messages de l'évêque...) ;
- En lien avec le chancelier (statistiques, annuaire diocésain) ;
- En lien avec les responsables de services diocésains (transmission/collecte d'informations).

SPÉCIFICITÉS

- Contrat à durée indéterminée de préférence à temps plein (à définir lors de l'entretien d'embauche) ;
- Flexibilité horaire (travail en soirée et fin de semaine ponctuellement)
- Mobilité (permis B)
- Lieu de travail : bureau : Evêché de Soissons
- Poste à pourvoir dès que possible