



L'Ordinariat des catholiques orientaux en France recherche

Un(e) Assistant(e) de Direction

(CDI – Temps partiel 20 % - H/F)

L'Ordinariat des catholiques orientaux en France est une structure de l'Eglise catholique. Il constitue le diocèse des catholiques orientaux qui sont dépourvus d'évêque propre en France. L'évêque de l'Ordinariat fait partie de la Conférence des Evêques de France. Il a la responsabilité des catholiques orientaux, et veille au respect de leur rite et de leur lien avec leur Eglise d'appartenance.

Sous l'autorité du Vicaire général de l'Ordinariat, vous assurerez un soutien administratif, organisationnel et opérationnel à la direction de l'Ordinariat :

Vous travaillerez avec le Vicaire général, en collaboration avec les membres de la curie (vicaires épiscopaux, économe, chancelier, responsable du bureau des mariages) et en relation avec les paroisses de l'Ordinariat.

Sous la responsabilité du Vicaire général, vos principales missions seront de :

- Assister la direction dans la gestion des activités de l'Ordinariat ;
- Assurer le traitement et le suivi des courriers, courriels et demandes diverses ;
- Organiser l'agenda, les réunions et les rencontres de travail ;
- Préparer les dossiers, documents et supports nécessaires aux activités de la direction ;
- Rédiger les comptes rendus, notes et correspondances, et assurer l'archivage des données ;
- Assurer le suivi des décisions et des actions engagées ;
- Faciliter la communication entre la direction, les collaborateurs et les interlocuteurs externes ;
- Participer à la mise en œuvre de projets institutionnels et d'actions de communication ;
- Contribuer à l'organisation d'événements, rencontres et déplacements.

Profil recherché

Vous avez un réel intérêt pour l'Eglise et pour les chrétiens d'Orient ;

Vous aimez travailler dans un contexte multiculturel ;

Vous avez une formation supérieure et l'expérience du secrétariat d'une moyenne/petite structure.

Vous disposez des qualités et savoir-faire suivants :

- Sens de l'organisation et des priorités,
- Bonnes aptitudes relationnelles et sens du travail en équipe,
- Esprit d'initiative et autonomie,
- Force de propositions et capacité d'anticipation,
- Discrétion et sens de la confidentialité,
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de suivi de dossiers,
- Excellentes qualités d'expression orale et rédactionnelle en français ; connaissances en anglais souhaitées,
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques (Pack office, Canva, internet, etc.),
- Quelques notions en comptabilité sont un plus.

Lieu de travail : Paris 6^e ;

Lieu de résidence : Ile de France ;

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à : rh@oeuvre-orient.fr