



*L'Association Diocésaine de Nanterre est l'entité qui gère les services, paroisses, biens matériels, financiers et administratifs de l'Église catholique dans les Hauts-de-Seine.*

*Le diocèse de Nanterre, fondé en 1966, est gouverné par Mgr Matthieu Rougé depuis 2018.*

L'Association Diocésaine de Nanterre, recherche un(e) **ASSISTANT(E) DU VICAIRE GENERAL**

La principale mission du poste est d'assister le Vicaire Général dans l'organisation matérielle de son temps, la gestion de ses dossiers, et de mettre tout en œuvre pour faciliter la réalisation de sa mission vicariale.

**Les missions en collaboration avec l'ensemble des délégués diocésains :**

- **Secrétariat courant** : Courriers, mails et téléphone, prise de rendez-vous, gestion de l'agenda, classement/archivage ; Mise à jour de la base de données ADEL ; Organisation, suivi, ordre du jour et compte-rendu des réunions de curie ; Gestion des entretiens annuels curie diocésaine ; Commandes diverses ; Aide pour le service de la vie Consacrée, à la préparation des événements la maison diocésaine, à l'élaboration de l'agenda pastoral annuel
- **Suivi du ministère des prêtres et diacres / réunions prêtres** : Envoi des ordres du jour des réunions ; Envoi des mails aux prêtres et diacres ; Suivi des nominations principales et secondaires prêtres et diacres ; Lettres de reconnaissance des EAP ; Avis de décès prêtres et diacres ; Accueil des nouveaux curés ; Organisation des rencontres du presbyterium ; Suivi de l'accompagnement des prêtres ; Prêtres aînés ; Élections du conseil presbytéral
- **Prêtres étrangers** : Lien avec équipe d'accueil ; gestion des prêtres *fidei donum* ; Prêtres étudiants ; Prêtres en remplacement d'été
- **Confirmations collège-lycée** : Répartition ; Gestion des rencontres avec les jeunes ; Lien avec le catéchuménat adulte pour quelques célébrations
- **Travail de chancellerie** : En particulier gestion des célébrations prêtres et diacres
- **Cellule de crise** : Tenue à jour du process ; Participation aux réunions

**Votre profil :**

Doté(e) d'un excellent relationnel et rédactionnel, vous justifiez d'une expérience significative dans un poste administratif et maîtrisez le Pack Office.

Rigoureux(se), organisé(e) et autonome vous faites preuve d'un grand sens de confidentialité discrétion et d'adaptation. Vous avez une bonne connaissance du milieu ecclésial et du fonctionnement d'un diocèse.

Poste basé à Nanterre, CDI 4 jours par semaine, statut cadre, à pourvoir en juin 2024

Les candidatures (CV + LM) sont à adresser à [assistant.rh@diocese92.fr](mailto:assistant.rh@diocese92.fr)