



# OFFRE D'EMPLOI

Assistant-e séminaire (F/H)  
Association Diocésaine de Versailles

Le diocèse de Versailles recherche un(e) assistant-e à **temps partiel annualisé**.

**Poste disponible le 1er décembre 2025**

Le diocèse est une entité juridique, qui prend la forme d'une association gérant un ensemble de paroisses sur un territoire déterminé.

Dans ce cadre, le séminaire de Versailles est un séminaire diocésain formant les futurs prêtres du diocèse

Ce séminaire accueille chaque année des jeunes hommes désirant devenir prêtre. Les paroisses des Yvelines sont un terreau de vocations soutenues par la prière et l'engagement des fidèles et environ 40 personnes compétentes et motivées sont au service de la formation des séminaristes : des formateurs compétents enseignants (prêtres et laïcs), des accompagnateurs spirituels, des curés formateurs, des psychologues.

Dans cette structure, l'assistant-e accompagne les supérieurs du séminaire afin de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de son activité. En étroite collaboration, elle est la personne de confiance qui organise, gère, coordonne et assure le suivi de l'ensemble des activités visant à le secondar.

## Description du poste

---

Au sein du séminaire, sous la responsabilité hiérarchique directe du recteur du séminaire et du délégué épiscopal à la formation au ministère, l'assistant-e est chargée des missions suivantes :

- Activité classique de secrétariat : courrier, tenue des agendas
- Suivi budgétaire et comptable
- Organisation d'évènements
- Relations avec les fournisseurs et les prestataires extérieurs

## Profil recherché

---

F/H De formation secrétariat (bac+2), vous disposez idéalement d'une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire

Doté d'un excellent relationnel, vous aimez travailler en équipe.

Le poste requiert de la rigueur et de la méthode ainsi qu'un esprit de service, pour s'ajuster à un environnement confessionnel. Votre bon sens et votre disponibilité font de vous un interlocuteur capable d'identifier des solutions et de les mettre en œuvre.

## Conditions d'exercice

---

**Temps partiel 4/5ème annualisé (moitié des vacances scolaires)**

Poste ne nécessitant pas de déplacement

Maîtrise Pack Office exigée

13<sup>ème</sup> mois

Salaire selon expérience

## Candidature

---

CV et lettre de motivation à envoyer à : [drh@catholique78.fr](mailto:drh@catholique78.fr)