



DESCRIPTIF DE POSTE : SECRETAIRE SERVICE DES ARCHIVES DE CATHOLICITE

Filière concernée : Secrétariat / accueil

Fonction type : Secrétaire administratif

Type d'offre salariée : Emploi CDI

Temps de travail : Mi temps : 17h30

Niveau d'études : Bac ou Bac + 2

Expérience : au moins deux ans dans un poste similaire

Lieu : Association diocésaine d'Aire et Dax – Services administratifs - 100 avenue Francis Planté, 40100 DAX (Aquitaine)

Poste à pourvoir : 1^{er} décembre 2023

Institution : L'Association Diocésaine d'Aire et Dax gère les finances, le parc immobilier et les ressources humaines de l'Église catholique sur le diocèse d'Aire et Dax. Elle lui donne les moyens matériels d'assurer sa mission d'évangélisation, d'éducation spirituelle, d'entraide et de solidarité, au service de l'homme. Le diocèse est constitué de 35 paroisses où résident 410 000 habitants avec près de 80 prêtres.

Il recherche aujourd'hui son/sa nouveau/nouvelle Secrétaire du service des archives de catholicité.

Description du poste : Sous la direction du responsable du service des archives de catholicité, vous aurez pour mission :

- La gestion des appels téléphoniques du service.
- L'enregistrement informatique des dossiers administratifs de catholicité (baptême, confirmation, mariage).
- Le suivi des dossiers papiers.
- Le lien avec les familles et paroisses demandant des duplicatas d'actes.
- L'archivage des dossiers.
- L'établissement des statistiques annuelles.

- Vous aurez, par ailleurs, à réaliser des tâches de secrétariat pour le compte du chancelier du diocèse.

Profils recherchés : H/F

- De niveau Bac ou Bac + 2.
- La compréhension de l'organisation de la vie et des pratiques de l'Église est indispensable.
- Vous avez des compétences avérées dans l'utilisation des applications bureautiques.
- Vous avez le goût de l'accueil et le sens de l'écoute.



Ce que nous attendons :

- **Du sérieux et de la confidentialité,**
- Des qualités relationnelles avec des aptitudes d'ouverture aux personnes,
- Des dispositions à travailler en autonomie,
- Des capacités d'adaptation et d'organisation,
- De la polyvalence dans une structure à taille humaine.

Ce que nous partageons :

- L'intégration à une équipe qui partage le goût et le sens de la mission de l'Eglise.
- L'adhésion à l'objet de l'Association employeur (culturelle).

Rémunération 1650 à 2000 € brut mensuel pour un temps plein selon expérience (soit 825 à 1000 € brut mensuel pour un mi-temps).

Contact :

CV et lettre de motivation à adresser à :

ASSOCIATION DIOCESAINE D'AIRE ET DAX
Services administratifs (RH)
100 Avenue Francis Planté - 40100 DAX

ou par mail à :

servicesadministratifs@diocese40.fr

Pour plus d'informations, merci de contacter M. Cassaigne au 05 54 89 09 00