



ASSISTANT(E) ECONOMIE DIOCESAIN CDI temps plein

Placé sous l'autorité de l'Evêque, l'économat diocésain administre les finances et les biens du diocèse selon les orientations données par le Conseil Diocésain pour les Affaires Economiques (CDAE) de l'Association Diocésaine d'Orléans. L'économat intervient dans tous les domaines de l'administration : finance, comptabilité, collecte des ressources, ressources humaines, gestion du patrimoine immobilier, juridique et accompagnement auprès des paroisses et services.

Pour ce faire, L'Econome diocésain recrute (suite à un départ à la retraite) un/une Assistant(e) pour l'accompagner sur un certain nombre de missions.

Profil attendu : Vous êtes attaché à l'Église et souhaitez participer à la dynamique du projet diocésain. Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2/3. Vous avez une expérience professionnelle dans un des métiers de la sphère économat : assistant(e) de direction, gestion des successions, gestion des travaux, suivi immobilier, administration.

Finalité du poste :

- ✓ **Assister l'Econome diocésain** dans ses multiples activités et domaines d'intervention. Assurer la responsabilité de certaines d'entre elles.
- ✓ **Avec l'économe diocésain et les autres salariés et bénévoles de l'économat, être au service des communautés chrétiennes, des services, des mouvements** pour contribuer à la bonne gestion des moyens mobilisés.

Activités principales :

- ✓ **Assistance de direction de l'Econome diocésain :** courrier, agenda, classement, préparation de dossiers,
- ✓ **Immobilier :** assurer les états de lieux, les mises en location ou vente, les liens avec les agences immobilières,
- ✓ **Gestion des travaux immobiliers :** accompagnement de l'équipe « travaux », suivi de "petits" chantiers, suivi et gestion des dossiers de consultation, sélection des fournisseurs, suivi des factures, relation avec les services de l'urbanisme.
- ✓ **Assistance dans les relations avec conseils diocésains :** convocations, ordres du jour, comptes rendus,
- ✓ **Gestion des successions :** gestion des dossiers de legs ou de vente, relations avec les notaires, signature par délégation de certains actes notariés,
- ✓ **Assistance auprès des paroisses :** dans la négociation de contrats de groupe avec une centrale de référencement.
- ✓ **Mise en place et enrichissement d'outil de gestion (logiciels) :** destinés à améliorer la réactivité, pro activité dans la gestion des différents domaines (Successions, Gestion du parc immobilier entre autre).

Liens avec :

- Agences immobilières, Notaires, Services de la Préfecture,
- CDAE, Paroisses, services et mouvements diocésains, Interlocuteurs de l'économat

Qualités et compétences attendues en particulier :

- Excellente maîtrise des outils de bureautique,
- Bonne appétence à la culture juridique,
- Sens de l'organisation, Autonome, réactif,
- Capacités relationnelles, diplomatie,
- Capacité critique pour la défense des intérêts du diocèse,
- Connaissance du diocèse d'Orléans et de la vie de l'Église.

CDI temps plein – salaire brut annuel : 23 - 28 k€ - lieu de travail principal : Évêché, 14 cloître St Aignan, ORLEANS – a. c. du 1^{er} juillet 2019.

Référent : Vincent Heron, Econome diocésain

Spécificité de la mission :

- Permis B, déplacements dans le Loiret
- Disponibilité en fin de journée

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser jusqu'au 5 mai 2019 à :
saleme@orleans.catholique.fr ou m.bouilleau.diocese.o@gmail.com