

## **Le diocèse d'Avignon recrute un(e) chargée de gestion administrative H/F à Mi-temps**



Depuis quelques années notre Eglise accueille des adultes et des jeunes toujours plus nombreux qui demandent les sacrements de l'initiation chrétienne. Nous devons également répondre et accompagner celles et ceux qui cherchent à se former et à enraciner leur foi dans une vie chrétienne qui « porte du fruit »

**Le diocèse recherche un(e) chargée de gestion administrative à mi-temps pour soutenir les délégués épiscopaux au service de la Formation et au service Catéchèse-catéchuménat. Rattaché(e) hiérarchiquement au Vicaire Général il/elle aura à mettre ses compétences auprès de ces deux services diocésains. Il/elle sera le/la garant(e) d'une mission de service de qualité, respectueux(se) des fondements de l'Eglise Catholique, des situations personnelles et du cheminement spirituel des personnes impliquées.**

### **PRINCIPALES ACTIVITES**

- Soutien administratif
- Gestion des inscriptions (Plateforme Venio)
- Suivi financier et comptabilité simple
- Communication et création graphique

### **COMPETENCES REQUISES**

- **SAVOIRS ESSENTIELS**
  - Maîtrise des outils informatiques (Suite Office/LibreOffice).
  - Connaissance ou aptitude à apprendre la plateforme Venio.
  - Compétences en communication et en création graphique (Canva, Publisher, InDesign...).
  - Bases de comptabilité.
  - Capacité rédactionnelle.
- **PRINCIPAUX SAVOIR-FAIRE, SAVOIR ETRE**
  - Sens de l'organisation et rigueur.
  - Aisance relationnelle, sens du service, de l'écoute et discrétion professionnelle.
  - Autonomie et initiative.
- **DIMENSION PASTORALE DU POSTE**
  - Collaboration étroite avec les responsables de formation et de la catéchèse-catéchuménat pour favoriser la qualité et la visibilité des actions pastorales.
  - Participation, si nécessaire, à certaines rencontres, temps forts ou célébrations en lien avec les services de Formation et de la Catéchèse-Catéchuménat.

**REMUNERATION :** Selon grille diocésaine

**CONTRAT :** Mi-temps (CDD de 6 mois à partir de Janvier 2026, avec évolution possible)

**LIEU :** 31, rue Paul Manivet 84000 AVIGNON

**HORAIRES :** A définir ; possibilité d'adaptations selon calendrier des formations

<b>CV et lettre de motivation à envoyer à : <a href="mailto:vicaire.general@diocese-avignon.fr">vicaire.general@diocese-avignon.fr</a></b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------