

Assistant-e Equipe Pastorale (H/F)

L'Institut Notre Dame, établissement d'enseignement catholique recherche un/une assistant(e) pour l'équipe Pastorale

Missions :

Sous la responsabilité de l'adjoint en Pastorale et en lien avec l'ensemble de l'équipe Pastorale, l'assistant(e) est en charge des tâches administratives liées à l'activité de l'équipe.

-Gestion du secrétariat de l'équipe : mise à jour du calendrier, édition des listes d'élèves, gestion des questionnaires et autorisations de sortie, reproduction des supports et gestion du matériel nécessaire aux bénévoles, réception des commandes, gestion des factures

-Gestion de l'ensemble des aspects logistiques (inscriptions, matériel, transport ...) pour les sorties, célébrations, événements, pèlerinages organisés par la Pastorale

-Accueil à l'aumônerie des élèves, bénévoles, adultes de l'établissement

-Prendre part à l'organisation et l'animation des célébrations liturgiques de l'établissement

Compétences recherchées :

-Rigueur et sens de l'organisation pour la réalisation des tâches confiées : établir un planning, respecter des délais, gérer précisément les listes et fichiers, assurer la qualité du travail rendu à l'équipe

-Disponibilité et rapidité

-Bon niveau de relations interpersonnelles : sens de l'écoute et de l'accueil ; volonté de s'intégrer à l'équipe

-Maitrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint) et idéalement du logiciel de vie scolaire Charlemagne

- Bonne connaissance du milieu ecclésial

Poste en contrat à durée indéterminée, à temps partiel (50%) annualisé. Emploi du temps sur les semaines scolaires (23h / semaine). Rémunération selon convention collective

Envoyer CV + lettre de motivation à l'attention du Chef d'Etablissement, par mail : pastorale@ind78.com