

**Assistant de direction (H/F)**  
**ASSOCIATION DIOCESAINE DE BLOIS**  
**CDI 4/5<sup>ème</sup> - Blois**



**L'économat du diocèse de Blois recrute un assistant de l'économiste dès que possible**

**Environnement :**

Correspondant au département du Loir et Cher, le diocèse de Blois comprend 60 prêtres, 21 salariés, et une centaine de biens immobiliers à gérer.

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. L'économat intervient dans tous les domaines de l'administration du diocèse : finance, comptabilité, ressources humaines, collecte des ressources, gestion du patrimoine immobilier, questions juridiques, etc. Il joue aussi un rôle clef dans l'accompagnement des paroisses et services diocésains.

L'économat est composé d'un économiste, d'un chef comptable et d'un assistant de l'économiste ainsi que de bénévoles.

**Profil attendu :**

Vous avez une expérience d'au moins 5 ans en matière de **gestion de projet**, avec une réelle capacité à gérer un dossier de A à Z, en étant **rigoureux, autonome**, en prenant des **initiatives** et en proposant des **solutions**. Vous êtes en mesure de gérer plusieurs dossiers à la fois.

Vous aimez travailler en équipe et avez un bon **relationnel** : vous êtes capable d'avoir des relations avec des interlocuteurs variés.

Vous adhérez aux valeurs de l'Église catholique et vous êtes attaché au caractère associatif et à l'animation d'un réseau de bénévoles.

**Missions :**

Sous la responsabilité de l'économiste diocésain, vous l'assistez dans sa mission, au sein du service de l'économat du diocèse de Blois. Vos principales responsabilités sont :

- **Administration et gestion de l'information :**
  - accueil, téléphone, gestion de la boîte email et du courrier ;
  - préparation et suivi de réunions, réalisation de comptes rendus ;
  - formalisation et suivi de bases de données des personnes, des biens et des véhicules ;
  - classement et archivage ;
  - accompagnement des prêtres, des paroisses et services dans les démarches du quotidien.
- **Supervision et suivi de dossiers** sur des thématiques variées (relations fournisseurs, sécurité des biens et des personnes, formalités administratives, formalisation de procédures, etc.) et notamment :
  - **Collecte des ressources** : supervision du denier de l'Église et des legs (suivi de la collecte, communication, relation avec les donateurs) ;

- **Ressources Humaines** : accompagnement des paroisses dans leurs problématiques RH (recrutement, fin de contrat, paie), relation avec les prestataires externes en charge de la paie, suivi social des prêtres.

#### **Qualités et compétences attendues en particulier :**

- Autonomie, organisation et rigueur,
- Sens de l'initiative et force de proposition,
- Adaptabilité et écoute,
- Capacités relationnelles et diplomatiques,
- Esprit d'équipe,
- Sens de la discrétion,
- Très bonne capacité rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).

#### **Conditions :**

- **Contrat** : CDI 4/5<sup>ème</sup> (heures et jours de travail modulables)
- **Rémunération** : selon profil et expérience
- **Lieu de travail** : Blois centre. Déplacements possibles dans le département. Réunions et formations possibles à Paris.
- **Date de prise de fonction** : dès que possible.

#### **Contact :**

**Les personnes intéressées peuvent adresser leur CV et lettre de motivation à l'économiste diocésain, sous la référence « Assistant de l'économiste », au plus tard le 30 mai 2025 à l'adresse électronique :**

[diocesedebloisrecrutement@gmail.com](mailto:diocesedebloisrecrutement@gmail.com)