

**ASSISTANT COMPTABLE (H/F)
ASSOCIATION DIOCESAINE DE BLOIS
CDI temps partiel- Blois**



L'Econamat du diocèse de Blois recrute un assistant comptable

Environnement :

Correspondant au département du Loir-et-Cher, le diocèse de Blois, en plus de la curie (le siège) est composé de vingt paroisses et d'une dizaine de services principaux. Comptablement, cela représente une trentaine d'entités à consolider. Les comptabilités de paroisses et services sont tenues majoritairement par des bénévoles.

Placé sous l'autorité de l'évêque, l'éconamat 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'éconamat intervient dans tous les domaines de l'administration du diocèse : finance, comptabilité, ressources humaines, collecte des ressources, gestion du patrimoine immobilier et des sujets juridiques, accompagnement auprès des paroisses et services.

L'éconamat est composé d'un économiste, de son assistante, d'un responsable comptable et d'un assistant comptable.

Les comptes annuels sont établis par un Expert-Comptable et certifiés par un Commissaire aux Comptes.

Profil attendu :

De formation comptable bac +2, vous disposez d'une première expérience et vos aptitudes relationnelles sont reconnues.

Vous adhérez aux valeurs de l'Église catholique et vous êtes attaché au caractère associatif.

Missions :

Sous la responsabilité de la responsable comptable et sous la supervision de l'économiste, vous assurerez notamment les missions suivantes :

- Enregistrement des pièces comptables après contrôle,
- Préparation du règlement des factures fournisseurs,
- Enregistrement et suivi comptable des différents dons,
- Encaissement des chèques et des espèces,
- Réalisation des rapprochements bancaires,
- Suivi comptable des flux financiers avec les paroisses,
- Classement et archivage des documents comptables.

Qualités et compétences attendues en particulier :

- Capacités relationnelles et diplomatiques (en particulier avec les prêtres, les bénévoles et interlocuteurs en paroisse),
- Organisation et rigueur,
- Adaptabilité et écoute,
- Esprit d'équipe,

- Sens de la discrétion, intégrité,
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et logiciels comptables.

Conditions :

- **Contrat** : CDI temps partiel 50%
- **Rémunération** : 1042€ brut mensuels (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** : 14 septembre 2026

Contact :

Les personnes intéressées peuvent adresser leur CV et lettre de motivation à l'économiste diocésain, sous la référence « Assistant comptable » à l'adresse électronique : assistante.econome@catholique-blois.net