



## Assistant administratif H/F

Temps partiel 50 % - CDD 5 mois (remplacement)

Poste à pourvoir mi-mai 2021

***Le diocèse de Lyon recherche pour le sanctuaire Saint Bonaventure, un assistant administratif qui assurera l'assistanat du sanctuaire et le secrétariat du recteur, sous la responsabilité de la secrétaire générale.***

### **Missions principales :**

Vous serez donc en charge des missions suivantes :

- Prendre en charge la gestion administrative quotidienne (courrier, mails, rendez-vous, agenda du sanctuaire et des évènements)
- Assurer le secrétariat du recteur,
- Planifier l'occupation des salles du sanctuaire et de la chapelle de l'Hôtel Dieu, contact et gestion des demandes
- Vous avez la charge du bon fonctionnement quotidien du sanctuaire : commande et réassort des fournitures, alerte des responsables en cas de dysfonctionnement dans le bâtiment, etc.
- A ce titre, en lien avec le responsable du bâtiment, vous lui apportez une aide administrative pour le suivi des obligations réglementaires.

### **Compétences attendues/profil :**

Pour réussir sur ce poste, il vous faudra être polyvalent, rigoureux, ordonné et apte à travailler en lien avec des équipes bénévoles et salariées.

Vous disposez de bonnes connaissances en bureautique.

### **Postuler :**

Vous pouvez adresser votre CV accompagné de votre lettre de motivation au service RH du diocèse de Lyon qui assure le suivi de ce recrutement. Envoi par courriel à [recrutement@lyon.catholique.fr](mailto:recrutement@lyon.catholique.fr)