

## Le diocèse de Troyes recrute **UN SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL** (H/F) CDD - temps partiel - Troyes (Aube) - **à compter du 10 mars 2025**

L'Association Diocésaine de Troyes recrute un secrétaire administratif et d'accueil en CDD de remplacement d'un congé maternité.

En étroite collaboration avec les services de l'économat et sous la responsabilité de l'intendante, il assure avec polyvalence et autonomie l'exécution d'opérations de gestion administrative et comptable au service de la Curie en conformité avec les directives qui lui sont transmises.

Il est également le garant d'une prestation d'accueil et de secrétariat dans le cadre du fonctionnement courant de la Maison diocésaine, en relation avec les différents services internes et prestataires externes.

### **Caractéristique du poste**

- **Nature du contrat** : CDD à temps partiel (20 heures) en modulation.
- **Horaires de travail** : Planning prévisionnel à définir.
  - *Horaire de référence du lundi au vendredi.*
  - *Certains samedis peuvent être travaillés à titre exceptionnel.*
- **Niv.min de qualification requis** : Niveau V.
  - *Bac+2 (BTS, DUT) en comptabilité/gestion ou en gestion des entreprises et des administrations.*
  - *Une connaissance du fonctionnement d'un diocèse de l'Église catholique serait appréciée.*
- **Lieu de travail** : Poste basé à Troyes, dans l'Aube.
- **Rémunération** : Niveau III de la classification des emplois des services généraux et administratifs.
  - *Taux horaire brut entre 13,25 € et 14 € - A définir en fonction de l'ancienneté et l'expérience. (Mutuelle + avantages conventionnels.)*

### **Profil recherché :**

#### Compétences techniques et organisationnelles :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et de logiciels de comptabilité/facturation requise.
- Une connaissance du logiciel Quadratus serait appréciée.
- Rigueur et précision dans l'exécution des tâches administratives et comptables.
- Aptitudes rédactionnelles (orthographe, syntaxe, prise de notes.)
- Filtrage et transmission des appels téléphoniques.
- Classement, archivage.
- Identification et priorisation des demandes en fonction de leur degré d'urgence.

#### Compétences relationnelles :

- Présentation et comportement exemplaire respectueux du public ; votre sourire et votre chaleur humaine sont le reflet des valeurs de l'association.
- Adaptabilité et souplesse face à la polyvalence des tâches.
- Capacité à travailler en équipe et à transmettre, reporter l'information.

#### Savoir-être:

- Sens du service, écoute et aisance relationnelle.
- Autonomie et initiative.
- Loyauté et discrétion.

### **Description du poste**

Sous la responsabilité de l'Intendante, et en étroite collaboration avec les différents services :

#### Gestion et suivi de dossiers administratifs et comptables :

- Suivi des compteurs de gaz et d'électricité.
- Etablissement des déclarations fiscales (taxes foncières et d'habitation, suivi des entrées et sorties...)
- Etablissement des déclarations des loyers auprès de la CAF.
- Réalisation de la facturation (locations ponctuelles et annuelles, frais postaux, internet, téléphones, reprographie...) et des relances clients.
- Toute tâche administrative demandée par la hiérarchie.

#### Secrétariat administratif :

- Accueil physique et téléphonique (renseigner et orienter les visiteurs, bénévoles et fournisseurs).
- Traitement du courrier (affranchissement, distribution).
- Suivi et gestion des plannings de réservation des salles, remise de clés.
- Diffusion de communications, mise à jour des listings et affichage dans les locaux.
- Gestion de ventes ponctuelles (hosties, agendas, goodies) ou évènementielles.

Pour tout évènement exceptionnel, faire preuve de polyvalence et d'implication au service de l'animation et de la vie associative.

### **Pour postuler**

CV et lettre de motivation à adresser avant **le 17 février 2025**

**Mail** : rh.10@cathotroyes.fr