Définition de poste

Assistant(e) administrative pour la Pastorale des Jeunes et les Pèlerinages

1. Contexte :

Le service de la Pastorale des jeunes et des Pèlerinages est administré par une responsable et une assistante administrative. L'assistante administrative devant partir quelques mois en congé maternité, nous recherchons une personne pour la remplacer pendant cette période de son absence.

2. Intitulé :

Assistant(e) Pastorale des Jeunes et Pèlerinages

CDD de 6 mois - Temps partiel. Statut non cadre.

3. Rattachement / relations :

La mission du titulaire sera d'assister la responsable actuelle des deux services, Clémentine Curial, dans les aspects administratifs de ces deux missions.
Pour le service des Pèlerinages, le titulaire sera aussi en relation avec l'aumônier, le père Claude Boitard et avec le bureau de l'hospitalité diocésaine.
Pour la Pastorale des Jeunes, il sera amené à travailler avec l'aumônier de la Pastorale des jeunes, le père Christophe Peschet, les membres du comité de Pilotage et le bureau de l'association Jeunes Vivants (structure administrative qui porte les évènements de la Pastorale des jeunes).

La fonction « employeur » est assurée par l'Econome Diocésain.

Le poste est également en relation fréquente avec le Vicaire Général qui porte la responsabilité de modérateur de la Curie diocésaine.

4. Finalités :

Pour la Pastorale des jeunes

- Porter avec la responsable le développement de la Pastorale des Jeunes en soutenant notamment par la communication le réseau diocésain composé des paroisses, mouvements, établissements scolaires.
- Garantir l'organisation administrative des évènements proposés en lien avec le responsable référent de l'événement (aspects de communication, de comptabilité et de suivi des inscriptions), pour libérer les équipes d'animation et leur permettre de gagner en efficacité.
- Continuer le travail de mutualisation des outils des deux services en travaillant avec la responsable à la mise en œuvre d'outils communs.

Pour les Pèlerinages

- Mettre en œuvre avec la responsable et l'aumônier une organisation permettant d'accompagner les pèlerinages portés par les services, mouvements ou paroisses.
- Porter avec la responsable l'organisation du pèlerinage diocésain à Lourdes en gérant notamment les inscriptions des différents pèlerins (malades, hospitaliers, jeunes, valides) et le suivi administratif et financier, avant, pendant et après le pèlerinage diocésain.

5. Enjeux :

- Assurer une présence régulière au bureau pour le bon suivi des services concernés (téléphone et mails notamment)
- Accompagner le développement des projets de la Pastorale des jeunes en assurant un suivi administratif permettant une plus grande efficacité sur le terrain.
- Améliorer la communication externe et interne de la Pastorale des jeunes, en lien avec le service diocésain de la communication.

6. Activités :

1) <u>Suivre l'organisation administrative et logistique des pèlerinages et évènements « Jeunes » (Association Jeunes Vivants) ou adultes (Service des pèlerinages) :</u>

- Assurer un suivi de l'organisation administrative des événements de la Pastorale des jeunes et du service des Pèlerinages avec les responsables de chaque événement : budget, inscriptions, transports, logement…
- Participer aux relations administratives avec la Direction départementale de cohésion sociale (ex. Jeunesse et Sports) et la déclaration des camps.
- Saisir les dépenses courantes et assurer les remises de chèques. Préparer les paiements ; suivre les prêts de chéquiers et/ou carte bleue.
- Assurer le suivi logistique du matériel et du minibus de la Pastorale des jeunes (allers et retours du matériel, suivi des contrats avec les emprunteurs).
- Peut être amené à participer sur place à certains évènements / pèlerinages, en assistant la responsable pour le bon fonctionnement logistique et matériel d'un groupe (au moins Lourdes).

2) <u>Assurer le suivi administratif et comptable des services</u>

- Préparer d'un point de vue administratif les comités de pilotage de la Pastorale des Jeunes et en assurer les comptes rendus et le suivi (réservation de salles, matériel de projection, convocations…).
- Assurer le suivi de l'organisation des réunions de l'association Jeunes Vivants (convocations, compte-rendu, suivi avec la Préfecture…)
- Assurer la diffusion et si possible une partie de la création des supports de communication de la Pastorale des jeunes
- Suivre en lien avec la responsable et la comptabilité la clôture des comptes de résultats des services diocésains concernés et de l'association Jeunes Vivants. Contribuer aux bilans d'activité.

7. Profil recherché

- Rigoureux et organisé, le titulaire dispose d'une expérience dans le secrétariat et/ou la gestion administrative.
- Des compétences en matière informatique sont indispensables (maitrise du pack office, d'Internet, capacité à se former sur de nouveaux outils).
- Aptitude à travailler en équipe, et bonne capacité à rendre-compte et à communiquer
- Disponibilité nécessaire lors des vacances scolaires, en particulier l'été.
- Maîtrise des outils de communication et des réseaux sociaux.

8. Conditions d'emploi :

- La mission proposée nécessite une réelle présence pendant certaines vacances, surtout celles de l'été, car l'assistant(e) ne pourra pas prendre de congés avant le pèlerinage diocésain de Lourdes (550 participants) organisé au début du mois d'août.
- Il est demandé à l'assistant(e) de participer au pèlerinage diocésain de Lourdes chaque été avec la responsable et d'en assurer avec elle le suivi logistique et administratif.