



# APPEL A CANDIDATURES

## LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE DES ALPES-MARITIMES

recrute

### un (e) ASSISTANT(E) DU DIRECTEUR DIOCESAIN

La Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique des Alpes-Maritimes assure différents services d'animation et de formation, de gestion, de conseil auprès des établissements (écoles, collèges, lycées, OGEC, ...) de son réseau accueillant près de 24200 élèves.

**Elle recrute un (e) Assistant (e) du Directeur diocésain.**

**Ce poste en C.D.I. à mi-temps est à pourvoir à partir du 7 octobre 2024.**

**Le lieu de travail habituel est celui de la Direction diocésaine**

**Convention Collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CCEPNL)**

### CARACTERISTIQUES DU POSTE

L'Assistant(e) du Directeur diocésain est placé(e) sous sa responsabilité et son autorité directe.

Dans ce cadre, il (elle) assure :

- Gestion de l'Agenda du Directeur diocésain
- Relations directes avec les autorités administratives, institutionnelles et les collectivités en lien avec les activités du Directeur diocésain
- Préparation des rdv et réunions menés par/avec le Directeur diocésain

### ACTIVITES LIEES AU POSTE

- **Assurer le secrétariat général du Directeur diocésain**
  - En lien avec le personnel de l'accueil, assure l'accueil téléphonique et physique.
  - Gère les courriers et courriels à destination du Directeur diocésain, et prépare les projets de réponses.
  - Gère et anticipe l'agenda du Directeur diocésain en tenant compte des priorités, des contraintes de fonctionnement et des autres agendas impactés.
  - Anticipe les déplacements du Directeur diocésain et gère, avec les différents prestataires, les modalités de déplacement et d'hébergement.
  - Anticipe la programmation des réunions à venir
- **Gérer la communication institutionnelle du Directeur diocésain**
  - sur les différents supports adaptés, éventuellement en collaboration avec des prestataires et sur les consignes du Directeur diocésain.
- **Rédiger, concevoir et mettre en forme des documents avec différents outils bureautiques**
  - Suivant les besoins, prépare des courriers, rédige des comptes-rendus, élabore et alimente des tableaux de bord, conçoit et met à jour des supports de présentation pour des réunions, etc.
  - Prépare des invitations et ordres du jour des réunions des Chefs d'établissement, du Conseil de direction et coordination des actions à mener, réunions de Chefs d'établissement, Conseils de Tutelle, Conférences des Tutelles, CODIEC, CEAS, etc

- **Préparation matérielle et logistique des réunions menées par le Directeur diocésain**
  - Contacte les partenaires ou prestataires pour réserver les salles de réunion ainsi que l'équipement nécessaire
  - S'assure si nécessaire du café d'accueil et des denrées nécessaires pour les pauses
  - Prépare les documents nécessaires en collaboration avec le Directeur diocésain.
  
- **Préparation des ordres du jour des réunions du Conseil de direction et coordination des actions à mener alors**
  - En amont des Conseils, prépare et finalise l'ordre du jour des réunions en lien avec le Directeur diocésain, soumet un projet de compte-rendu à l'issue de chaque réunion et coordonne les actions à mener alors.
  
- **Assurer les relations avec les Chefs d'établissement, les membres des différentes instances et plus largement les interlocuteurs du réseau de l'Enseignement catholique, de l'Éducation nationale, de la vie civile et ecclésiale sur consignes du Directeur diocésain :**
  - Assure, en étroite collaboration avec le Directeur diocésain, les relations et les contacts avec les différents interlocuteurs et rend compte des échanges au Directeur diocésain.

## **PROFIL ATTENDU DES CANDIDAT(E)S**

### **Exigences du poste**

- Bonne connaissance du réseau de l'Enseignement catholique
- Capacité affirmée en termes d'organisation, de communication et de synthèse
- Capacité à rédiger un courrier, un compte-rendu de réunion, un rapport d'activité
- Capacité d'adaptation liée à l'évolution des outils numériques dédiés à l'activité
- Maîtrise des technologies de l'information et communication
- Organisation et planification : savoir planifier, respecter ses activités et les prioriser
- Savoir veiller aux équilibres professionnels du Directeur diocésain

### **Qualités requises**

- Autonomie, rigueur et sens des responsabilités
- Communication : sens des relations et du contact
- Capacité d'adaptation, esprit d'initiative
- Dynamisme, disponibilité et ponctualité
- Discrétion, Confidentialité des informations traitées
- Savoir gérer son temps, son volume de travail, savoir dégager les urgences et respecter les délais

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae **au plus tard le 30 septembre 2024** à :

*Monsieur Eric MARTINEZ* – Directeur Diocésain

Par envoi postal : DDEC - Villa Cas Vecchia – 8, avenue Urbain Bosio – 06300 Nice

ou par courriel : karine.guet@ddec06.com