



Église catholique  
en Bretagne

Iliz katolik e Penn-ar-Bed

Diocèse de Quimper et Léon

# OFFRE D'EMPLOI

## ASSISTANT(E) CHARGÉ(E) D'ACCUEIL

### MISSIONS PRINCIPALES

**Sous l'autorité de la coordinatrice de la maison diocésaine de Keraudren, vous assurez la gestion et l'accueil au sein des locaux ainsi que le secrétariat des différents services présents. Aussi, vous aidez à la coordination générale du site notamment par l'assistance technique et administrative pour l'espace et ses services**

A ce titre vous aurez en charge les tâches suivantes :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des locaux (bureaux, salles de réunions et réservations, mobilier, clés, fournitures, téléphonie, internet, photocopieuse, etc.)
- Secrétariat (suivi factures, pré-comptabilité, maintenance, charges, factures consommation : mouvements, associations, courrier, mise en forme de documents, etc.)
- Aide à la coordination du site : distribution du courrier, affichage interne, commandes des produits d'hygiène et fournitures de bureau, réservations salles
- Assistance / dépannage technique et administratif pour les services (selon demande et disponibilité)
- Organisation d'évènements
- Si possible, référent(e) Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

### PROFIL

De formation secrétariat / assistante de direction, vous maîtrisez les outils bureautiques et numériques (pack Office, Outlook, réseaux sociaux, Canva, etc.) et avez une capacité de rédaction et de synthèse ainsi que de création et de gestion de bases de données. Vous avez une méthodologie de travail d'un secrétariat, de recherche, de vérification et de partage de l'information pour faciliter et favoriser la communication interne et externe.

Vous savez gérer votre temps et votre charge de travail de manière autonome et organisée tout en sachant rendre compte et respecter les orientations données. Vous avez le sens du relationnel vous permettant de vous adapter à vos interlocuteurs. Vous savez travailler en équipe, partager l'information tout en observant un devoir de réserve et de confidentialité. Vous avez une capacité d'adaptation et d'anticipation.

Enfin, vous portez un intérêt à la vie de l'Église dans ses diverses dimensions et une connaissance des réalités ecclésiales locales et diocésaines serait un plus.

### CONDITIONS

Poste à pourvoir en **contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois** à partir de septembre 2026 avec possibilité de CDI par la suite.

Poste à mi-temps annualisé basé à Brest, au sein du campus de Keraudren.

Candidatures (CV et courrier de présentation/motivation) à adresser par courrier ou par mail en indiquant la référence « Assistant(e) Chargé(e) d'accueil » :

Evêché, Economat/RH, 3 rue de Rosmadec 29000 Quimper

OU

recrutement@diocese-quimper.fr