

|                       |
|-----------------------|
| <b>OFFRE D'EMPLOI</b> |
|-----------------------|

L'Association diocésaine de Quimper et Léon recrute :

**UN(E) SECRETAIRE D'ACCUEIL**  
CDD 12 mois - Temps partiel – Après-midis

**Missions principales**

Au sein de l'évêché, vous assurez l'accueil physique et téléphonique ainsi que le secrétariat courant.

A ce titre vous avez en charge les tâches suivantes :

- Accueil et renseignement des visiteurs
- Standard et réception
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Commande de fournitures
- Assistance administrative aux services de l'Evêché (mise à jour fichiers, suivi commandes, classement, gestion envois en nombre, etc.)

Vous exercez votre activité sous la responsabilité de la Responsable des Ressources humaines.

**Profil**

Vous avez le sens du relationnel (contact, accueil, service) vous permettant de vous adapter à vos interlocuteurs ou aux diverses situations d'accueil.

Vous savez travailler en équipe, partager l'information tout en observant un devoir de réserve et de confidentialité.

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 êtes à l'aise avec les outils bureautiques et numériques (pack office, boîtes mails ...).

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

**Conditions**

Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2026.

Poste en CDD de 12 mois à temps partiel (14h hebdomadaires réparties sur les après-midis du lundi, mardi, jeudi et vendredi) basé à l'évêché de Quimper.

**Candidatures à adresser par courrier ou par e-mail en indiquant la référence « *Secrétaire accueil évêché* » :**

- Evêché, Economat/RH (C. MÉLOU), 3 rue de Rosmadec 29000 Quimper
- recrutement@diocese-quimper.fr