



Le Service national pour l'évangélisation des jeunes et pour les vocations (SNEJV) recherche une assistante pour Chrétiens en Grande Ecole, à mi-temps à partir du 1^{er} décembre 2015

Sous la responsabilité de l'aumônier national CGE (présent à temps partiel) et intégrée à l'équipe du SNEJV, elle assure le secrétariat de l'aumônier national et du bureau national CGE et met tout en œuvre pour faciliter la réalisation de ses missions. Elle assure pour cela la coordination entre les différents interlocuteurs : CGE étudiants et aumôniers, pastorale étudiante et les services internes. Elle assure un lien avec les délégués nationaux de CGE et prend en charge la gestion et le suivi de dossiers spécifiques, notamment assure une « formation » spécifique aux étudiants du bureau national CGE (changeement du bureau annuel).

Missions principales et activités :

1. Secrétariat :

- Gère l'agenda de l'aumônier national CGE
- Organise d'un point de vue logistique les réunions et les rencontres du réseau CGE
- Assure la préparation des dossiers spécifiques aux missions du réseau CGE
- Assure le secrétariat classique de l'aumônier national CGE (rédaction, diffusion et classement du courrier, rédaction des compte-rendus de réunion...)
- Soutient et assiste les étudiants du Bureau national CGE
- Gère les questions courantes des interlocuteurs du réseau CGE
- Développe un suivi relationnel avec les interlocuteurs du réseau CGE en lien avec la pastorale étudiante

2. Assistantat – Mission spécifiques

- Contribue à la coordination et au suivi des dossiers du réseau CGE
- Contribue à la coordination et à l'animation des équipes des membres du bureau :
 - Assure la bonne intégration des nouveaux membres du bureau et leur « formation »
 - Assure une veille sur les besoins et difficultés des membres du bureau
- Entretient des liens forts entre les bureaux d'étudiants des écoles et l'aumônerie nationale.
- Assure un rôle de veille et de coordination de l'activité de l'aumônier CGE
- Prépare, organise et suit la rencontre nationale CGE

Participe à l'ensemble des tâches du service et supplée aux absences des membres du service sur des tâches spécifiques dans son domaine de compétences.

PROFIL ATTENDU

- Bac +3 ou 4
- Maîtrise des outils bureautiques
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Connaissances de l'Eglise en France
- Sens de la confidentialité et de la discréetion



- Bonne qualité d'écoute
- Esprit d'équipe et capacité à travailler pour le bien commun
- Capacité à coordonner et à travailler en lien avec l'ensemble des services de la maison
- Forte capacité d'intégration et d'adaptation
- Capacité à discerner et à transmettre l'information
- Rigueur, fiabilité et sens de l'initiative
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Capacité d'adaptation et de gestion de l'imprévu
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte

CONTRAT ET CANDIDATURE

Il s'agit d'un poste en CDI, à mi-temps, à partir du 1^{er} décembre 2015. L'emploi sera localisé à Paris, à la Maison de la Conférence des Evêques de France. Rémunération mensuelle brute : fonction du profil. Mutuelle. Titres repas.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser, dès que possible à jeunes@cef.fr - SNEJV, 58 avenue de Breteuil, 75007 Paris