



Assistante administrative Organisation d'évènements

CDD - Temps plein A pourvoir immédiatement

Le Service National pour l'Évangélisation des Jeunes et pour les Vocations de la Conférence des Evêques de France recherche un(e) assistante dans le cadre d'un remplacement partiel de congé maternité (CDD 6 mois minimum) pour soutenir le pôle Pastorale étudiante avec CGE dans ses nombreuses missions notamment l'organisation de l'évènement Eclésia Campus 2018.

Intégré(e) à l'équipe du SNEJV (12 personnes), vous travaillez en lien étroit avec les responsables de la Pastorale étudiante et des Vocations et aurez en charge :

➤ **Le secrétariat de la Pastorale Etudiante et CGE**

- Vous prenez en charge des tâches de secrétariat classique : rédaction et diffusion de courrier, de mails, notes de frais, etc.
- Vous organiserez la logistique des réunions : gestion d'agenda, réservation de salles, etc.
- Vous préparerez et mettrez en forme les dossiers de présentation des directeurs
- Vous gèrerez les questions courantes des interlocuteurs du service
- Vous développerez un suivi relationnel avec les acteurs de la pastorale des jeunes et particulièrement les étudiants en responsabilité nationale.

➤ **L'organisation d'évènements**

*Vous travaillerez à l'organisation d'évènements et notamment **Eclésia Campus 2018**, grand rassemblement d'étudiants (2500 étudiants) qui aura lieu à Lille les 3 et 4 février prochains.*

- Vous assurez le suivi des inscriptions
- Vous développez des liens avec l'équipe organisatrice
- Vous coordonnez les intervenants, et animez le réseau des participants (diocèses, mouvements et associations d'Eglise)
- Vous assurez le suivi avec les sponsors
- Vous suivez budgétairement des différentes prestations engagées

➤ **Vous prenez part à la préparation et au suivi d'autres évènements notamment pour le pôle « vocations ».**

Profil recherché

De formation Bac +2/3 type BTS « gestion des entreprises » ou « communication », vous justifiez d'une première expérience en secrétariat de direction ou organisation événementielle. Vous connaissez l'environnement ecclésial et souhaitez vous mettre au service de l'Eglise. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques, vous possédez des qualités rédactionnelles et une bonne maîtrise du français. Vous êtes rigoureux(se) et disposez d'aptitudes relationnelles.

CDD de 6 mois minimum à temps plein, à pourvoir dès que possible. Poste situé à PARIS 7ème (Siège de la CEF). NR 5

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : rh-recrutement@cef.fr ou jeunes@cef.fr