



## Une/Un Assistant(e) Coordinateur(trice) de réseaux CDD d'un an à Temps Plein

*Le Service National pour l'évangélisation des jeunes et pour les vocations (SNEJV) de la Conférence des évêques de France a pour mission de servir l'évangélisation des jeunes, la présence de l'Eglise dans le monde des jeunes (11-30 ans) et de développer une culture vocationnelle. Ce service anime plusieurs réseaux, organise des événements d'envergure (JMJ, les journées nationales de l'Aumônerie de l'Enseignement Public, le Parvis des Vocations, etc.) et soutient l'activité pastorale des diocèses et des communautés chrétiennes.*

**Le SNEJV recherche un(e) assistant(e) pour soutenir dans leurs missions les responsables des départements « Pastorale des Etudiants » et « Pastorale des Adolescents ».**

Intégré(e) au service (7 personnes), vous assurez le soutien administratif et logistique pour les responsables de pôle et êtes pour elles un interlocuteur de confiance. Vous vous verrez confier :

➤ **Le suivi et le soutien administratif et logistique du service**

- Vous assurez l'assistanat des deux responsables de départements :
  - Suivi de l'activité des responsables des 2 départements, assurez l'organisation des leurs déplacements, le suivi et la gestion de leurs notes de frais, le classement des dossiers,
  - Suivi des boîtes mails et du courrier, organisation des réunions, prises de notes en réunion, rédaction de comptes-rendus, etc...
- Vous prenez en charge l'organisation de sessions, rencontres et groupes de travail initiés par les responsables de pôle
  - Suivi logistique, en lien avec le service événementiel, des sessions et rencontres organisées par les pôles : rencontre des délégués diocésains ; les journées de formation nationales ; les week-ends de sessions ; etc... ;
  - Suivi administratif : lancement des invitations, confirmations, suivi des inscriptions, préparation des ateliers, des dossiers, etc.

➤ **Le soutien à l'animation des réseaux**

- Vous gérez les questions courantes des interlocuteurs des départements et des membres des différents réseaux,
- Vous tenez à jour les fichiers et annuaires des interlocuteurs des réseaux

**Profil :**

De formation supérieure en « administration des entreprises » ou en « communication » vous avez une expérience d'assistanat administratif. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Pack Office, Teams, bases de données, etc.) vous êtes organisé(e), rigoureux(se), ouvert(e) et savez créer des liens avec vos interlocuteurs. Vous manifestez un intérêt réel pour l'actualité et la vie de l'Eglise en France.

- **Poste en CDD d'un an à temps plein** à pourvoir dès que possible
- Poste basé à Paris dans le 7<sup>ème</sup>. Rémunération selon profil et expérience

Merci d'adresser votre candidature (CV + LM) à : [rh-recrutement@cef.fr](mailto:rh-recrutement@cef.fr) en précisant la réf. « AssCord\_SNEJV »