

Assistant de direction – Profil

Contenu du travail

- Globalement, accompagner un cadre diocésain, lui faciliter son travail quotidien et alléger le plus possible sa charge de travail.
- Plus précisément,
 - trier, traiter et archiver le courrier ;
 - gérer l'agenda et planifier les rendez-vous/réunions/déplacements, gérer la logistique liée à cet agenda (déplacements, parking, etc.) ;
 - rédiger des rapports, suivre des dossiers, mettre à jour des documents ;
 - réceptionner et filtrer les appels ;
 - accueillir et introduire les visiteurs après avoir préparé cette visite par un écrit bref présentant la personne, sa fonction, sa demande et le contexte de celle-ci ;
 - toute autre tâche visant l'objectif global ci-dessus.

Formation et expérience requises

- Un bachelier en assistantat de direction est le minimum requis ;
- Une expérience professionnelle positive est indispensable.

Compétences et qualités indispensables

- Organisation optimale et rigueur
- Communication aisée et maîtrise du français
- Intelligence relationnelle
- Discrétion absolue
- Polyvalence
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint), des logiciels de gestion (CRM, ERP) et des outils collaboratifs (Microsoft 365, Google Workspace, Trello, Slack)
- Connaissance de l'Eglise catholique et intérêt réel pour sa vie
- Connaître le néerlandais est un véritable atout

Conditions

- Engagement à temps plein et à durée indéterminée (après un CDD d'un an)
- Statut d'assistant paroissial (rémunération à discuter)
- Début du travail possible dès le 1^{er} mai 2026
- Possibilité de télétravail (1 jour/semaine)

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, sont à envoyer au plus tard le 12 avril 2026 à l'attention de Mme Isabelle Maissin - isabelle.maissin@diocesedenamur.be

Les candidatures seront traitées de manière confidentielle.