



Offre d'emploi CDI
Secrétariat de la déléguée épiscopale
À partir du 1^{er} février 2024

Au sein du Centre pastoral du Vicariat du Brabant wallon et dans un esprit de collaboration avec le personnel du centre, assurer le secrétariat de la déléguée épiscopale pour le Vicariat du Brabant wallon, Rebecca Alsberge.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Traitement des mails et appels téléphoniques en concertation avec la déléguée épiscopale et assurer le suivi nécessaire ;
- Rédiger des courriers et des PV de réunion (Conseil vicarial, Bureau, Collège des doyens) ;
- Gérer le courrier entrant et sortant (papier et électronique) ;
- Assurer le classement informatique et papier des documents administratifs ;
- Contribuer à l'organisation des réunions (réservation de salles, boissons et en-cas...) ;
- Assurer, avec le secrétariat du Vicariat, une permanence tout au long de l'année ;
- Participer à l'organisation des activités du Centre pastoral (messe, drink de fin d'année, etc.).

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous souhaitez mettre vos compétences au service de l'Église, porté par votre foi ;
- Vous avez une formation en secrétariat de direction et/ou vous disposez d'une expérience pertinente dans le domaine ;
- Vous avez une maîtrise des logiciels et outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Vous êtes méthodique et ordonné ;
- Vous avez le sens de la communication ;
- Vous possédez une bonne orthographe ;
- Vous avez un sens de l'organisation ;
- Vous avez une fibre sociale incontestable ;
- Vous êtes proactif et vous appréciez travailler de façon autonome mais dans un esprit collaboratif ;
- Vous avez un réel souci de la discrétion et de la confidentialité.

OFFRE

- Mi-temps salarié ;
- Durée : CDI
- Bureau : chaussée de Bruxelles, 67 à 1300 Wavre (à proximité de la gare) ;
- Entrée en service : Février 2024
- Horaires à déterminer ensemble

Candidature à envoyer avec une lettre de motivation et CV pour le 15 janvier 2024 à l'attention de Rebecca Alsberge : r.alsberge@bwcatho.be