



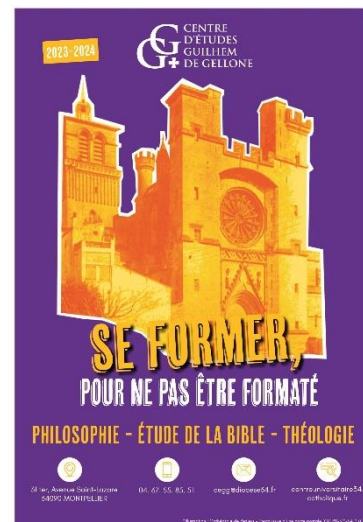
SECRÉTAIRE ACADÉMIQUE (H/F)
CDI- MI-TEMPS - MONTPELLIER

Le Centre d'Études Guilhem de Gellone (CEGG), antenne de l'Institut catholique de Toulouse (ICT), est une association à part entière, intégrée au service diocésain de la Formation Pastorale et Spirituelle (SDFPS), du Pôle diocésain de Montpellier « Annonce de la foi ». Il propose des formations relevant de l'enseignement supérieur catholique en Philosophie, étude de la Bible et Théologie sur Montpellier, Béziers, ou à distance. Plus de 200 personnes suivent chaque année des cours en cursus diplômant ou en tant qu'auditeur libre. Les étudiants en cursus bénéficient d'un accompagnement personnalisé par son directeur de cycle.

Mission :

Sous l'autorité de l'adjointe au directeur du CEGG, le secrétaire académique a pour mission de :

- Gérer la partie administrative et logistique des formations, colloques et conférences,
- Gérer la communication interne et publicitaire des formations et événements du Centre,
- Suivre la facturation et l'encaissement des inscriptions,
- Aider administrativement 5 directeurs de cycles, 30 professeurs et 10 bénévoles,
- S'assurer du bon déroulement de la vie du Centre.



Aptitudes :

Disponibilité et souplesse dans l'organisation de son travail

Aisance avec les différents canaux de communication

Excellente aisance relationnelle



Epanoui dans les tâches administratives

Capacité à travailler en autonomie et bonne gestion des priorités

Exigences :

Niveau Bac à Bac +2

Maîtrise de la langue française, bonne capacité rédactionnelle et de prises de notes

Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, logiciel administratif type Formdev)

Maîtrise des outils de communication (Internet, messagerie, Facebook, Wordpress ...)

Cadre de travail :

Contrat : CDI- mi-temps 50%

Rémunération mensuelle : de 971,25€ à 1050 € (selon le profil)

Lieu de travail : Bureau situé à la Villa Maguelone - Montpellier

Condition : Répartition du temps de travail à définir, possibilité de télétravailler

Pour postuler :

Envoyez votre CV + lettre de motivation

cegg@diocese34.fr

Objet : Recrutement Secrétaire académique



Fiche de poste détaillée

