



ASSISTANT(E) DE GESTION à, l'Économat du Diocèse de Nevers

Contexte et environnement professionnel :

L'Association Diocésaine de Nevers, que préside l'Évêque de Nevers, recouvre géographiquement le département de la Nièvre.

L'Évêque dispose pour mener à bien la mission de l'Eglise Diocésaine d'équipes de laïcs, bénévoles ou salariés, qui ont comme charge d'assurer la gestion temporelle du Diocèse en lien avec les prêtres ou référents (13 paroisses) et d'annoncer l'Evangile.

Suivant le Canon 494, l'Évêque nomme un économe chargé d'administrer les biens du diocèse sous son autorité.

Les tâches de l'économe couvrent l'ensemble de la vie économique et temporelle du diocèse : gestion administrative et comptable de la curie et des paroisses, ressources humaines, suivi des recettes et engagement des dépenses de la structure, entretiens et investissements.....

Pour mener à bien l'ensemble de ces tâches, l'économe a à sa disposition des salariés et notamment un(e) assistant(e) afin de pouvoir déléguer certains travaux.

Le poste concerné par cette fiche de poste s'articule autour de missions distinctes.

LE POSTE

Positionnement	• Rattaché à l'Économe pour l'ensemble des missions, en coordination avec les chefs de services concernés
Relations fonctionnelles internes	• Econome, personnels de l'économat et de la maison diocésaine • Evêque, Vicaire Général et membres du CDAE • Curés et équipes économiques paroissiales
Relations externes	• Clients, prestataires, administrations, banques, expert-comptable, assurances...
Temps de travail	• Temps complet
Lieu de Travail	• Maison du Diocèse - 21 rue Gustave Mathieu – 58000 NEVERS
Objectifs	• Gestion des ressources commerciales • Gestion RH • Gestion administrative des sinistres • Gestion des contrats (hors des questions immobilières) • Suivi comptable et financier
Missions	I- GESTION DES RESSOURCES COMMERCIALES - Recevoir les clients et demandes, gérer les réservations de salles, et gérer le planning (devis, conventions de locations, signatures, acomptes, notes de débit, factures...) - Assurer les réservations et les commandes des repas, gérer le stock - Assurer le suivi et les relances des participants des groupes internes - Suivre les réservations d'hébergements internes à la résidence - Gérer administrativement les locations (contrats, règlements, quittances)

	II- GESTION RH - Assurer le suivi administratif et social des prêtres - Préparer les bulletins de traitement des prêtres - Préparer les contrats de travail des salariés - Suivi des heures travaillées, des absences et des congés : transmission des éléments au service externe des paies - Préparation des chartes de bénévolat - Assurer le classement et l'archivage III- GESTION ADMINISTRATIVE DES SINISTRES - Réceptionner les signalements et faire les déclarations à la compagnie d'assurance - Réceptionner et transférer les devis, prendre les rendez-vous d'expertises ... - Assurer le suivi et les relances, jusqu'à la conclusion du dossier, le classement et l'archivage IV- GESTION DES CONTRATS - Solliciter et réceptionner les offres de contrats, en faire les comparatifs et analyses pour les présenter à l'économe - En assurer le suivi (renouvellements, résiliations, classement) V- SUIVI COMPTABLE et FINANCIER - Préparer les budgets - Préparer les déclarations sociales et fiscales, en lien avec le cabinet d'expertise comptable - Préparer les remises de chèques et espèces, remises en banques - Organiser et manager les équipes pour les envois et la saisie du denier de l'Eglise - Préparer les documents pour l'expert-comptable et le commissaire aux comptes - Assistance au comptable pendant la période de révision des paroisses et d'établissement des comptes annuels - Assurer le classement et l'archivage
<u>LE PROFIL</u>	
Savoir faire	• Connaissances en matières sociale, fiscale, juridique et comptable • Connaissance du fonctionnement de l'Eglise peut être un plus • Utilisation des outils informatiques (pack office, compta, gestion commerciale) • Savoir planifier et gérer sa charge de travail en autonomie
Savoir être	• Sens du relationnel et bienveillance • Sens du service et sens de l'écoute • Capacité de travail avec des équipes pluridisciplinaires • Rigueur et organisation • Respect de la hiérarchie, loyauté, confiance, discrétion et fiabilité • Sens de l'organisation / réactivité / adaptabilité • Gérer les situations de stress • Savoir rendre compte, de façon claire, concise et sans délai, à son supérieur hiérarchique direct