

---

## Définition de poste

### Assistant(e) administrative pour la Pastorale des Jeunes et les Pèlerinages

---

#### 1. Contexte :

**Le départ à la retraite de l'actuelle assistante à la Pastorale des Jeunes** (1<sup>er</sup> novembre 2020) vient réactualiser l'organisation initiée par le rapprochement du service de Pastorale des jeunes et du Services de Pèlerinages en août 2019. A ce moment-là, la coordination des deux services a commencé par l'embauche d'une responsable unique. Il apparaît qu'une assistante prenant en charge les aspects administratifs les plus courants dans les deux services est nécessaire pour seconder la responsable sur ces deux postes afin de gagner en efficacité, mais aussi en transversalité et mutualisation des méthodes et des outils.

#### 2. Intitulé :

Assistant(e) Pastorale des Jeunes et Pèlerinages

CDI - Temps partiel. Statut non cadre.

#### 3. Rattachement / relations :

La mission du titulaire sera d'assister la responsable actuelle des deux services, Clémentine Curial, dans les aspects administratifs de ces deux missions.

Pour le service des Pèlerinages, le titulaire sera aussi en relation avec l'aumônier, le père Claude Boitard et avec le bureau de l'hospitalité diocésaine.

Pour la Pastorale des Jeunes, il sera amené à travailler avec l'aumônier de la Pastorale des jeunes, le père Christophe Peschet, les membres du comité de Pilotage et le bureau de l'association Jeunes Vivants (structure administrative qui porte les événements de la Pastorale des jeunes).

La fonction « employeur » est assurée par l'Econome Diocésain.

Le poste est également en relation fréquente avec le Vicaire Général qui porte la responsabilité de modérateur de la Curie diocésaine.

#### 4. Finalités :

##### *Pour la Pastorale des jeunes*

- Porter avec la responsable le développement de la Pastorale des Jeunes en soutenant notamment par la communication le réseau diocésain composé des paroisses, mouvements, établissements scolaires.
- Garantir l'organisation administrative des événements proposés en lien avec le responsable référent de l'événement (aspects de communication, de comptabilité et de suivi des inscriptions), pour libérer les équipes d'animation et leur permettre de gagner en efficacité.

- Continuer le travail de mutualisation des outils des deux services en travaillant avec la responsable à la mise en œuvre d'outils communs.

#### *Pour les Pèlerinages*

- Mettre en œuvre avec la responsable et l'aumônier une organisation permettant d'accompagner les pèlerinages portés par les service, mouvements ou paroisses.
- Porter avec la responsable l'organisation du pèlerinage diocésain à Lourdes en gérant notamment les inscriptions des différents pèlerins (malades, hospitaliers, jeunes, valides) et le suivi administratif et financier, avant, pendant et après le pèlerinage diocésain.

#### 5. Enjeux :

- Assurer une présence régulière au bureau pour le bon suivi des services concernés (téléphone et mails notamment)
- Accompagner le développement des projets de la Pastorale des jeunes en assurant un suivi administratif permettant une plus grande efficacité sur le terrain.
- Améliorer la communication externe et interne de la Pastorale des jeunes, en lien avec le service diocésain de la communication.

#### 6. Activités :

##### **1) Suivre l'organisation administrative et logistique des pèlerinages et évènements « Jeunes » (Association Jeunes Vivants) ou adultes (Service des pèlerinages) :**

- Assurer un suivi de l'organisation administrative des événements de la Pastorale des jeunes et du service des Pèlerinages avec les responsables de chaque événement : budget, inscriptions, transports, logement...
- Participer aux relations administratives avec la Direction départementale de cohésion sociale (ex. Jeunesse et Sports) et la déclaration des camps.
- Saisir les dépenses courantes et assurer les remises de chèques. Préparer les paiements ; suivre les prêts de chéquiers et/ou carte bleue.
- Assurer le suivi logistique du matériel et du minibus de la Pastorale des jeunes (allers et retours du matériel, suivi des contrats avec les emprunteurs).
- Peut être amené à participer sur place à certains évènements / pèlerinages, en assistant la responsable pour le bon fonctionnement logistique et matériel d'un groupe (au moins Lourdes).

##### **2) Assurer le suivi administratif et comptable des services**

- Préparer d'un point de vue administratif les comités de pilotage de la Pastorale des Jeunes et en assurer les comptes rendus et le suivi (réservation de salles, matériel de projection, convocations...).
- Assurer le suivi de l'organisation des réunions de l'association Jeunes Vivants (convocations, compte-rendu, suivi avec la Préfecture...)

- Assurer la diffusion et si possible une partie de la création des supports de communication de la Pastorale des jeunes
- Suivre en lien avec la responsable et la comptabilité la clôture des comptes de résultats des services diocésains concernés et de l'association Jeunes Vivants. Contribuer aux bilans d'activité.

### **3) Soutenir l'animation du réseau diocésain de la Pastorale des jeunes**

- Au plus près des demandes du terrain (mouvements, services, paroisses...), participer à la réflexion pour concevoir des réponses ou des propositions toujours adaptées pour encourager les initiatives d'annonce du Christ et de l'Évangile auprès des jeunes et avec eux.
- Contribuer à l'animation et au développement actif du réseau des acteurs de l'évangélisation des jeunes dans le diocèse : services, paroisses, mouvements, établissements de l'Enseignement catholique.
- Contribuer au suivi des partenariats mis en œuvre par le Comité de Pilotage.

#### **Remarques :**

- Les limites du périmètre d'action de l'assistant(e) seront à préciser entre la responsable et le candidat, en fonction des disponibilités réelles de celui-ci.

#### **7. Profil recherché**

- Rigoureux et organisé, le titulaire dispose d'une expérience dans le secrétariat et/ou la gestion administrative.
- Des compétences en matière informatique sont indispensables (maîtrise du pack office, d'Internet, capacité à se former sur de nouveaux outils).
- Aptitude à travailler en équipe, et bonne capacité à rendre-compte et à communiquer
- Disponibilité attendue lors de certaines vacances scolaires en particulier l'été.
- Maîtrise des outils de communication et des réseaux sociaux.
- La connaissance fine de l'Église et de ses fonctionnements est une compétence bienvenue.
- Engagement personnel en Église.
- Situation personnelle laissant présager une certaine durabilité du titulaire dans le poste.

#### **8. Conditions d'emploi (à finaliser) :**

- La mission proposée nécessite une réelle présence pendant certaines vacances, surtout celles de l'été, car l'assistant ne pourra pas prendre de congés avant le pèlerinage diocésain de Lourdes (550 participants) organisé au début du mois d'août.
- Il est demandé à l'assistant(e) de participer au pèlerinage diocésain de Lourdes chaque été avec la responsable.