



ASSISTANT(E) DE GESTION Sanctuaire de Sainte-Anne-d'Auray CDI temps complet (35h du mardi au samedi)

Suite à un départ en retraite, l'Association Diocésaine de Vannes recherche **un(e) Assistant(e) de Gestion** afin d'assister le secrétaire général du sanctuaire dans ses fonctions et d'accompagner le recteur dans les tâches quotidiennes d'organisation du sanctuaire de Sainte-Anne-d'Auray.

Sainte-Anne-d'Auray est l'un des sanctuaires les plus prestigieux de Bretagne, honoré par la visite du Pape Jean-Paul II en septembre 1996. Elle est aussi le membre fondateur du réseau des Villes Sanctuaires de France.

L'équipe est constituée de 6 prêtres, 2 communautés religieuses, 7 salariés et plusieurs dizaines de bénévoles. Une quinzaine d'établissements gravitent autour du sanctuaire (Académie de musique et d'arts sacrés, Groupe scolaire de 1 500 élèves, 4 paroisses desservies, école primaire de 300 élèves, magasins, associations culturelles et mémorielles, fondation...).

Principales Missions :

- Organisation de l'accueil du sanctuaire
- Suivi du calendrier général du sanctuaire
- Élaboration et coordination des plannings (prêtres, salariés, bénévoles), gestion des salles
- Organisation des réunions internes et rédaction des comptes rendus (conseils pastoraux et économiques, réunion d'équipe...)
- Gestion de la ciergerie en ligne
- Préparation et accueil des groupes, élaboration et suivi des pèlerinages
- Participation et aide à l'organisation des grands événements (Grand Pardon, Semaine Sainte, ordinations et événements diocésains)
- Lien et représentation auprès des services diocésains des pèlerinages, des réseaux des Villes sanctuaire et des acteurs locaux (mairies, offices de tourisme (Baie de Quiberon, CDT et CRT))
- Suivi de la mise à jour de l'information (site internet, feuilles de messe, affichage...)
- Selon le profil, participation à la refonte et à la rédaction du Pèlerin de Sainte Anne.

Profil recherché :

- Bonne connaissance de l'environnement ecclésial et liturgique
- Bac+2 minimum en gestion administrative et/ou commerciale
- Expérience similaire requise
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et la connaissance de la Suite Adobe serait un plus
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Excellente maîtrise de la langue française (orthographe, grammaire et syntaxe)
- Sens de l'organisation, du service et de l'accueil
- Appétence pour le travail en équipe au sein d'environnements multiples (religieux, salariés, bénévoles...)

CDI temps complet (35h hebdo) du mardi au samedi en présentiel, pas de possibilité de télétravail

Rémunération mensuelle brute de 2 000 à 2300 euros selon profil sur 12.5 mois + mutuelle + prévoyance

Le poste est à pourvoir à partir du 1^{er} décembre 2024 dans le cadre d'un remplacement (départ en retraite)

Les candidatures (CV et Lettre de motivation) sont à adresser **au plus tard le 15 novembre 2024** par courrier ou par mail à l'attention de marlene.paradis@diocese-vannes.fr