



Assistant(e) administrative - Secrétariat et Communication

Le diocèse de Bayonne, Lescar et Oloron couvre l'ensemble du département des Pyrénées-Atlantiques. Au sein du **Service Communication**, vous participerez activement au rayonnement du diocèse et à la circulation de l'information auprès des équipes locales, des paroisses et du grand public.

Missions principales

Sous la responsabilité du responsable de la communication, vous assurez la mise à jour des événements du diocèse sur le site internet, vous veillez à la fiabilité des informations diffusées, notamment concernant les événements et les offices des 70 paroisses du diocèse.

Votre temps de travail comprendra un temps de présence à l'accueil de la Maison diocésaine Saint-François Xavier à concurrence de 7h/semaine.

Vous assurez occasionnellement des tâches de secrétariat au profit d'autres services.

1. Accueil & Secrétariat

Réception, traitement et orientation des demandes reçues par e-mail et par téléphone ou à l'accueil.

Mise à jour régulière des listes de diffusion de courriels et des bases de données.

2. Gestion de l'information et actualisation des outils

Centralisation des informations et mise à jour de l'agenda diocésain à partir des informations transmises ou via une recherche active sur les sites internet des paroisses.

Gestion et mise à jour de la plateforme *MessesInfo* pour les paroisses du diocèse, relecture et correction des éventuelles erreurs de saisie des paroisses.

Recherche active d'informations manquantes et prise de contact direct (téléphone, mail) avec les interlocuteurs locaux (paroisses, prêtres, secrétariats) pour valider les horaires et données.

Profil recherché

- Excellente maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Outlook).
- Aisance générale avec le web et appétence pour la gestion de bases de données / outils de back-office (WordPress), une connaissance de Canva serait un plus.
- Qualités rédactionnelles et parfaite maîtrise de l'orthographe.
- Sens de l'accueil et qualités relationnelles

Reconnu(e) pour votre rigueur et votre grand sens du détail, curieux (se), vous êtes polyvalent et savez mener plusieurs tâches de front. Autonome et persévérant(e), vous appréciez mener des investigations approfondies pour dénicher la bonne information, tout en faisant preuve d'une grande réactivité dans le traitement des demandes quotidiennes. Votre excellent sens relationnel vous permet de contacter et de relancer vos interlocuteurs avec diplomatie et bienveillance, tant au téléphone que par e-mail, pour valider les données nécessaires. Enfin, votre discrétion naturelle s'associe à un respect constant de l'environnement ecclésial et du fonctionnement spécifique d'un diocèse.

- **Localisation du poste :** Pau (64)
- **Type de contrat :** Temps partiel (3/5e)
- **Volume horaire :** 21 heures par semaine

Pour postuler

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à Natalie Chambon responsable.communication@diocese64.org avant le 22 juin 2026.