

## LE CREC<sup>1</sup> Grand Est et l'UROGEC Grand Est<sup>2</sup> recrutent une Assistante – Poste à temps plein – CDI

### **Ses missions :**

Sous l'autorité des Directeurs Diocésains du Grand Est et du Président de l'UROGEC, l'assistante est l'interface entre ceux-ci et les différentes instances du Grand Est (Région, rectorat, chefs d'établissement...).

Elle est en charge de l'organisation des différentes rencontres (prises de rendez-vous, lien avec les secrétariats des élus ou des fonctionnaires territoriaux).

### **1. Sous la responsabilité du Secrétaire Général du CREC et des Directeurs Diocésains de la Région Grand Est, l'assistante :**

- Assure le secrétariat du CREC et des différentes commissions qui en dépendent en utilisant des outils de communication adaptés, la facturation aux établissements.
- Actualise la carte des formations proposées par les structures de l'Enseignement Catholique de la Région.
- Après les avoir préparés, assiste le Directeur Diocésain en charge du dossier de son suivi.

### **2. Sous la responsabilité du Président de l'UROGEC, elle :**

- Assure la coordination entre l'UROGEC et les associations de gestion adhérentes avec les divers organismes régionaux, départementaux et diocésains de l'Enseignement Catholique.
- Leur apporte une assistance dans la réalisation des projets régionaux.
- Assiste le Président de l'UROGEC.
- Assure le secrétariat de l'UROGEC.
- Assure le suivi et l'organisation de la vie associative de l'UROGEC Grand Est (bureau, CA,...).

### **3. Son profil :**

- Doté de bonnes qualités relationnelles
- Ayant ou pouvant acquérir une bonne connaissance du projet de l'Enseignement catholique,

---

<sup>1</sup> **Comité Régional de l'Enseignement Catholique**

<sup>2</sup> **Union Régionale des Organismes de Gestion de l'Enseignement Catholique**

- Disposant d'une bonne culture numérique, utilisant et maîtrisant les outils informatiques pour assurer le secrétariat,
- Titulaire du permis B
- Faisant preuve de loyauté et de discrétion.

**Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un CV  
sont à adresser  
à Monsieur Thierry FILIATRE, Secrétaire Général du CREC Grand Est, par mail à :**

**[directeur@didec1052.fr](mailto:directeur@didec1052.fr)**

**Avant le 25 septembre 2023**

***Nous vous remercions de votre intérêt, cependant seules les candidatures retenues seront contactées pour des entrevues.***