

**Offre d'emploi – Chargée de communication et de secrétariat de direction**  
**Direction interdiocésaine de l'Enseignement catholique de Franche-Comté**  
**Poste basé à Besançon - CDI -Temps plein**

**Contexte :**

L'Enseignement catholique de Franche-Comté, c'est :

- 25 000 élèves répartis dans plus de 100 établissements (écoles, collèges, lycées, CFA),
- Un réseau dynamique au service d'un projet éducatif chrétien fondé sur la confiance, la solidarité et l'accueil de tous
- Une Direction interdiocésaine (DIEC) animant la coordination pastorale, pédagogique, économique et institutionnelle de l'ensemble.

Pour renforcer la cohésion interne et la communication externe du réseau, la DIEC recrute une chargée de communication et de secrétariat au service de l'équipe de direction.

**Missions principales**

Sous l'autorité directe de la Directrice interdiocésaine, la collaboratrice assure un rôle de liaison, d'appui et de coordination entre les différents pôles de la DIEC, les établissements scolaires et les partenaires externes.

Elle intervient sur trois volets complémentaires : communication, secrétariat et organisation.

**1. Communication interne et externe**

- Assurer la circulation fluide de l'information entre les pôles de la DIEC, les directions diocésaines et les établissements.
- Concevoir et diffuser des supports internes (newsletters, notes, affiches, intranet).
- Animer la communication externe : site internet, réseaux sociaux, relations presse, lettres d'information.
- Créer des contenus valorisant les actions du réseau (articles, photos, vidéos, témoignages).
- Veiller à la cohérence de l'image et de la charte graphique de l'Enseignement catholique de Franche-Comté.

**2. Secrétariat et appui à la direction**

- Assister la Directrice interdiocésaine et les membres du comité de direction dans la gestion administrative quotidienne.
- Organiser les réunions, rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des décisions.
- Gérer les agendas, la circulation des documents et la logistique des déplacements.
- Accueillir et orienter les interlocuteurs (établissements, partenaires, instances diocésaines).
- Contribuer à la préparation des dossiers, rapports et supports de présentation pour les réunions et instances officielles.
- Assurer la confidentialité et la fiabilité des informations traitées.

### 3. Organisation d'événements et coordination de projets

- Participer à la préparation et à la communication des événements régionaux (rassemblements, séminaires, conférences, journées pédagogiques).
- Coordonner les aspects logistiques et communicationnels avant, pendant et après les événements.
- Travailler en lien étroit avec les chefs d'établissement, les responsables de pôles et les associations partenaires pour promouvoir les initiatives locales.

### Profil recherché :

#### Formation et expérience

- Formation supérieure en communication, secrétariat de direction, gestion administrative ou domaine connexe (Bac +2 à Bac +5).
- Si possible une expérience dans une fonction similaire, idéalement au sein d'une structure éducative, associative ou institutionnelle.

#### Compétences techniques

- Excellente maîtrise des outils informatiques et collaboratifs : suite Office 365, Canva, logiciels de gestion administrative, plateformes numériques.
- Connaissance des outils de création et publication de contenus (Adobe Creative Cloud, WordPress, réseaux sociaux).
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographe irréprochable.

#### Qualités personnelles

- Aisance relationnelle et capacité à collaborer avec une diversité d'interlocuteurs.
- Organisation rigoureuse, sens des priorités et gestion efficace du temps.
- Créativité, discrétion professionnelle et esprit d'initiative.
- Capacité à travailler de façon autonome tout en s'inscrivant dans une équipe dynamique et engagée.
- Adhésion aux valeurs éducatives et humaines de l'Enseignement catholique.

#### Conditions

- Contrat : CDI - Temps plein
- Lieu : Besançon, avec déplacements ponctuels sur l'ensemble de la Franche-Comté
- Disponibilité : à convenir / dès que possible
- Rémunération : selon expérience et grille de la convention collective de l'Enseignement catholique

#### Candidature

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :  
Mme Mireille BESSEYRE – Directrice interdiocésaine

 [mireille.besseyre@scolafc.org](mailto:mireille.besseyre@scolafc.org)