

## » ASSOCIATION DIOCÉSAINE DE LILLE

L'Association Diocésaine de Lille recherche, dans le cadre d'un CDI temps partiel 80%, pour son service de l'Officialité un(e) :

### **« Secrétaire de l'Officialité Interdiocésaine – F/H »**

L'Officialité est le tribunal ecclésiastique chargé de rendre la justice au nom de celui qui exerce le pouvoir judiciaire dans l'Église catholique romaine.

Le (la) secrétaire aura pour mission d'assurer le secrétariat administratif et d'assister l'Official Interdiocésain dans la constitution et le suivi des dossiers de procédures judiciaires et administratives.

Pour réaliser ces objectifs, les missions confiées sont notamment les suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnes auditionnées dans le cadre des dossiers
- Constituer et suivre les dossiers de demande de reconnaissance de nullité de mariage
- Coordonner l'instruction des causes et veiller à la validité des différents documents
- Participer aux auditions des témoins (prise de notes et relecture)
- Préparer les documents en vue de la rédaction des sentences
- Tenir la comptabilité de l'Officialité
- Elaborer le rapport annuel d'activité
- Archiver les dossiers
- Mettre à jour l'annuaire de l'Officialité

Cette liste n'est pas limitative et est susceptible d'évoluer en fonction des besoins.

#### **Profil et compétences :**

Vous avez étudié le droit et êtes prêt à vous former en droit canonique,  
Vous êtes organisé, méthodique, rigoureux et consciencieux,  
Vous savez gérer les priorités et avez un bon sens de l'adaptation,  
Vous avez un grand sens de la discrétion et de la confidentialité,  
Vous avez le sens de l'écoute et un bon relationnel,  
Vous êtes une personne de confiance, autonome et fiable,  
Vous êtes attaché aux missions de l'Église et en connaissez son fonctionnement.  
Vous maîtrisez les outils bureautiques (pack office 365, teams)

#### **Conditions offertes**

CDI – temps partiel 80% – A pourvoir courant novembre  
Poste basé au 68 rue Royale à Lille (59)

Statut Employé – télétravail possible  
Des déplacements ponctuels sont à prévoir

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à : [recrutement@lille.catholique.fr](mailto:recrutement@lille.catholique.fr) sous la référence SO052023.