ÉGLISE CATHOLIQUE
DE LA SOMME

ASSOCIATION DIOCESAINE D'AMIENS

Offre d'emploi : assistant(e) immobilier

Poste à pourvoir au 1er septembre 2026
Contrat à durée indéterminée à temps plein, 23 500 € brut annuel
Lieu de travail : Maison diocésaine. 384 rue Saint-Fuscien 80000 Amiens

Contexte

Le diocèse d'Amiens correspond géographiquement au département de la Somme et avoisine les 580 000 habitants. Il est découpé en 6 champs missionnaires. Il compte 49 paroisses, près de 70 prêtres, une trentaine de laïcs salariés et de nombreux bénévoles.
Au niveau diocésain, le service de l'économat gère :

- le développement et la collecte des ressources ;
- l'administratif, la comptabilité, les finances, la fiscalité, les assurances ;
- les ressources humaines salariées et bénévoles, la vie matérielle des prêtres ;
- l'immobilier (porté par 3 entités juridiques) ;
- la dimension juridique et institutionnelle.

Au sein de cette équipe de 5 personnes, un responsable immobilier assure le suivi du parc (biens en propriété et biens occupés), le pilotage des travaux/chantiers, le suivi des projets en qualité de maître d'ouvrage. Un inventaire du patrimoine est en cours avec un logiciel de gestion du patrimoine.
Le poste à pourvoir est celui d'assistant(e) immobilier.

Missions principales (assistant immobilier pour environ 75% du temps de travail)

- Gestion des dossiers et des tâches administratives
- Participation à l'inventaire en cours (saisie dans le logiciel notamment)
- Echanges avec les interlocuteurs en paroisse en charge de l'immobilier
- Lien avec les assurances et les artisans
- Contact avec les syndics et les gestionnaires locatifs
- Suivi des locations gérées en direct
- Toute tâche pouvant seconder le responsable immobilier

Missions secondaires (assistant comptable pour environ 25% du temps de travail)

- Enregistrement comptable et extra-comptable (dons)
- Toute tâche administrative pouvant seconder la responsable comptable

Profil

- Appétence pour l'administratif et la gestion
- Goût pour l'immobilier associatif
- Capacité à rejoindre une équipe réduite au service du monde cultuel
- Maîtrise de l'outil informatique
- Aisance relationnelle
- Rigueur et organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- **Bac + 3 minimum ou 10 ans d'expérience en gestion immobilière, assistance administrative ou secrétariat comptable**

Candidature avant le 15 juillet 2026

Madame Céline Massamba
econome.diocesain@diocese-amiens.com