

**Responsable Administratif, Communication et Organisation d'événements de la**  
**CCFHK (Charity organisation)**  
**Hong Kong**

La CCFHK - Communauté Catholique Francophone de Hong Kong - est une association à but non lucratif qui a obtenu le statut de "Charity".

Elle est composée d'environ 200 familles - 800 personnes membres - 1 Aumônier - 1 équipe de coordination – 6 pôles regroupant une vingtaine de services - 30 bénévoles.

La CCFHK propose des messes en français chaque semaine, des formations pour se préparer aux sacrements (baptême, première communion, confirmation et mariage) mais aussi différents services d'enseignement catholique destinés aux adultes et aux enfants (éveil à la foi, catéchisme, aumônerie, scouts, servants d'autel, parcours alpha, prière des mères, groupes de réflexion et de partage...).

En tant que responsable administratif et de communication de l'association, vous êtes un membre clef de la communauté, vous travaillez avec l'aumônier & L'EAP (Equipe d'Animation Pastorale) composée de 7 personnes et l'ensemble des services. Vous faites preuve d'une grande autonomie et d'un esprit d'initiative au quotidien.

Vous serez en charge :

**1- Administratif :**

- Vous assurez le support administratif des différents services et de l'aumônier
- Suivi de l'ensemble des inscriptions à chaque service et soutien aux responsables de pôle.
- Constitution des dossiers administratifs pour l'obtention des sacrements (baptêmes, mariages, premières communions, confirmations...) : recueil des pièces nécessaires à la création du dossier, finalisation, délivrance d'attestations et archivage, en passant par le suivi auprès des différents services / personnes concernées.
- Responsable de tous les documents juridiques, administratifs et financiers : relais, envoi, mise à jour des registres et archivages.
- Réponse aux emails d'information paroisse / accueil : répondre, informer et rediriger les personnes selon leurs besoins.
- Facturation : gestion des devis et factures avec le service comptable et archivage. Gestion des notes de frais. Tenue d'un fichier excel des entrées / sorties et réconciliation bancaire mensuelle. Envoi des reçus fiscaux pour les dons faits à la communauté.
- Gestion de toutes les réservations : messes, retraites, salles, etc.
- Tenue de l'annuaire de la CCFHK.

**2- Organisation des événements :**

Vous êtes le point de contact privilégié pour épauler chacun des services dans l'organisation de ses activités incluant, par exemple: commandes de livres, réservations de salles et églises, organisations des retraites ou de soirées, mise en relation avec les différents interlocuteurs clés, etc.

En contact régulier avec différents services, vous êtes en charge de réserver les prestations auprès des différents fournisseurs pour organiser les événements.

### **3- Communication :**

La CCFHK communique et informe via son site internet :

<https://www.communaute cathohk.com/>, sur des groupes WhatsApp et via Facebook.

Vous êtes responsable de la mise à jour de ces derniers, et du calendrier partagé.

Vous êtes chargé de préparer la newsletter mensuelle et des communications des services, sur le groupe Whatsapp et Facebook, et de la création des liens Zoom pour les réunions et événements en ligne.

Mise à jour du leaflet CCFHK.

### **4- Calendrier et agenda**

Vous participerez activement à la création de l'agenda annuel, en planifiant les événements de l'année par service et le validez avec l'aumônier et les services. Vous assurez son suivi et ses modifications pendant l'année.

### **Profil recherché :**

Vous êtes organisé, autonome et aimez travailler en équipe. Vous avez un bon relationnel et comprenez les particularités de collaborer avec des bénévoles.

Maitrise du français à l'oral et à l'écrit souhaitée. Idéalement, vous avez une expérience professionnelle similaire en milieu associatif.

Vous aurez un statut de travailleur indépendant, matérialisé par un contrat de collaboration stable avec la CCFHK.

Venez rejoindre une équipe dynamique, bienveillante, pleine de ressources et de créativité !

Vous êtes disponible au plus vite.

Pour postuler, merci de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation avant le 20 Février 2022 à [info@communaute cathohk.com](mailto:info@communaute cathohk.com)