

**FICHE DE POSTE**

Secrétaire - comptable

**MISSIONS PRINCIPALES**

Sous l’autorité du curé de la paroisse Saint Vincent et en lien avec la comptable-paroisses de la Curie :

* Réalise les opérations de gestion administrative et comptable (enregistrement d'écritures, suivi de trésorerie, facturation, gestion administrative, création de documents de la paroisse selon les règles de comptabilité générale.
* Peut concevoir des outils de suivi ou d’activité de la paroisse.

**⮚ assure les tâches administratives de la paroisse**

* + réception des mails, écoute du répondeur,
	+ réception et envoi du courrier,
	+ relances et démarches téléphoniques,
	+ création ou mise en page et impression de flyers, cartes ou prières,
	+ participe au réunion du journal paroissial et le met en page,
	+ s’occupe du suivi des demandes de concert (de la demande à la finalisation),
	+ est en relation, pour le photocopieur et le dupli copieur, avec les services de maintenance ou de dépannage,
	+ s’occupe de l’archivage mensuel et / ou annuel.

**⮚ assure la comptabilité courante**

- tient la comptabilité courante,

- assure le pointage et l’état de rapprochement,

- en lien avec la Curie gère le bordereau trimestriel,

- effectue, en l’absence de la trésorière, les dépôts en banque,

- s’occupe de l’archivage annuel des pièces comptables.

⮚ **assure l’accueil physique**

- accueille et renseigne les paroissiens au presbytère,

- assure un accueil téléphonique.

**COMPETENCES TECHNIQUES**

- maîtrise des outils informatiques et de bureautique (Illustrator, Photoshop, Xpress, In design, Wordpress …),

- conçoit un tableau de bord,

- réalise un suivi sommaire d’activité,

- transmet à la Curie les éléments de paie,

- réalise la gestion administrative du courrier (papier et numérique),

- suit l’état des différents stocks (cierges, papier, etc…),

- prépare les commandes et les suit après avoir définit les besoins.

**COMPETENCES PASTORALES**

- bonne connaissance du monde de l’Eglise, de son fonctionnement, de son lexique, de ses pratiques

- capacité à effectuer du travail en paroisse (consolidation de liens, recueil d’informations).

**SAVOIR ETRE**

**PROFIL**

- formation d’aide comptable ou de secrétaire comptable avec une expérience professionnelle souhaitée de plusieurs années,

- adhésion à l’Église catholique et à ses fondements.

**POSTE A TEMPS PARTIEL (18 ou 20 semaine).**

**LIEU DE TRAVAIL : le presbytère de Saint Pourçain sur Sioule au 34-36 rue de la République.**

**RÉMUNÉRATION : 860 € brut sur 12 mois pour 18 heures / semaine.**