

FICHE DE POSTE SECRETAIRE EN PAROISSE

PAROISSE LOUISE THERESE DE MONTLUCON

Poste à mi-temps (17H30 par semaine)

Rôle et mission :

Le secrétaire paroissial est au cœur des échanges, des rencontres, pour l'organisation. Son rôle est primordial dans le bon déroulement de la gestion administrative, dans la logistique paroissiale et dans toute la gestion du secrétariat. Il est un soutien pour le bon déroulement des activités paroissiales. Ce rôle permet aussi de soutenir les prêtres et diacres, religieuses et laïcs engagés, qui pourront passer plus de temps auprès des paroissiens.

Compétences requises :

- Avoir une relative connaissance de la vie paroissiale, en Église, en Diocèse ;
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Internet ; être prêt à se former éventuellement sur de nouveaux logiciels ayant leur propre fonctionnement) ; gestion du site internet et page Facebook de la paroisse
- Savoir s'adapter à un rythme de travail et des méthodes différentes (selon les équipes qui changent) ;
- Hiérarchiser l'urgence des demandes ;
- Tenir la discrétion comme essentielle et absolue ;
- Manifester une qualité relationnelle (accueil, écoute, etc.).

Fiche de poste, tâches administratives courantes et gestions diverses :

- Gestion de l'agenda paroissial sur Google
- Gestion des courriels de la paroisse, diffusion des informations ;
- Gestion du courrier, saisie, réponse et traçabilité ;
- Saisie de documents type listing (baptêmes, catéchèse, obsèques, etc.) pour l'envoi de courriers lors d'événements particuliers (bientôt l'outil « ENORIA ») ;
- Travail de reprographie pour les divers services de la paroisse.
- Lien et correspondance avec l'équipe de permanence.
- Mise à jour des documents administratifs paroissiaux pour cette même équipe.
- Mise en page des feuilles de chants et annonces paroissiales préparées ainsi que les intentions de messes.
- Mise en page de la feuille mensuelle « l'Eau Vive »
- Gestion des achats de fournitures de bureau uniquement
- Correspondance avec les services de l'Evêché (Curie) et autres services municipaux/administratifs, diffusion des informations aux personnes concernées ; pour les dons : paroisse et Denier de l'Église, etc. ;

- Travail en lien avec la comptabilité : transmission des factures de fournitures de bureau.
- Commandes diverses (livrets de baptême, mariage, obsèques, catéchisme, etc.).

Qualités requises :

- Connaître le fonctionnement, l'organisation et le système hiérarchique et spirituel propre à l'Eglise catholique ; paroisse/doyenné/évêché... ;
- Esprit structuré, méthodologie. Savoir recueillir des données et informations ;
- Ecoute, ouverture d'esprit ;
- Communication et relationnel adaptés.
- Autonomie

Les conditions

- CDI à mi-temps, salaire selon la grille de la Convention Collective du Personnel Laïc de l'Eglise catholique en France
- Lieu de travail : 4 rue de la Fontaine, 03100 Montluçon

Envoyer CV (avec photo) et lettre de motivation à : recrutement2@moulins.catholique.fr