



Paroisse Saint-Léger-Sainte Procule

20, Place Hennequin 03800 GANNAT
04 70 90 05 35
stlegersteprocule@gmail.com

Poste à pourvoir
Secrétaire paroissial(e) H/F
Temps de travail 18h hebdomadaire – CDD
Poste à pourvoir à partir de janvier 2023

Sous la direction du curé vous assurez le secrétariat de la paroisse et une part de l'accueil. Vous êtes un lien entre les différents acteurs de la paroisse. Vous assurez une mission de facilitateur pour l'ensemble des actions et des équipes paroissiales.

Compétences requises :

- Relative connaissance de la vie paroissiale, en Eglise, en Diocèse.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Internet ; doit être prêt à se former éventuellement sur de nouveaux logiciels.)
- Bonne capacité de rédaction, orthographe, capacité de synthèse.

Qualités requises :

- Qualité relationnelle (accueil, écoute, etc.)
- Esprit structuré, de la méthode.
- Savoir s'adapter aux demandes des différentes équipes.
- Ponctualité. Savoir hiérarchiser les urgences.
- Grande discrétion

Mission :

Sous la responsabilité du curé et en lien avec le/la responsable des activités vous assurez le secrétariat paroissial :

- Gestion des agendas : cérémonies, rendez-vous, activités paroissiales, occupation des salles, gestion du prêt des clefs, etc.
- Coordination des activités paroissiales (éviter les surbookings...)
- Rédaction et diffusion des convocations pour les réunions et rencontres.
- Gestion des courriels de la paroisse, diffusion des informations.

Gannat
Bègues
Bellenaves
Biozat
Broût-Vernet
Charmes
Chirat-l'Eglise
Chouvigny
Cognat-Lyonne
Coutansouze
Ebreuil
Echassières
Escurolles
sanctuaire de Banelle
Jenzat
Lalizolle
Louroux-de-Bouble
Le Mayet-d'Ecole
Mazerier
Monteignet-sur-l'Andelot
Nades
Naves
Poëzat
St-Bonnet-de-Rochefort
St-Germain-de-Salles
St-Pont
St-Priest-d'Andelot
St-Quintin-sur-Sioule
Saulzet
Sussat
Valignat
Veauce
Vicq

- Gestion du courrier, saisie, réponse et traçabilité. Réponse au téléphone.
- Des permanences où la priorité est à l'accueil.
- Mise en page des feuilles de chants, préparer les annonces paroissiales, suivi des intentions de messes.
- Aide à la tenue des registres : obsèques, baptêmes, mariages, ...
- Saisie de documents type listing (baptêmes, catéchèse, obsèques, etc.). Envoi de courriers lors d'événements particuliers.
- 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.
- Assurer une pré-comptabilité (enregistrements divers). Transmission des factures, mises sous enveloppe, rappel des impayés... Tout ceci en lien avec le comptable paroissial.
- Commandes diverses (livrets de baptême, mariage, obsèques, catéchisme, nécessaire pour les liturgies, cierges, fournitures de bureau... etc.)
- Correspondance avec les services de l'Evêché et autres services municipaux/administratifs, diffusion des informations aux personnes concernées ; pour les dons : paroisse et Denier de l'église, etc. Listing des donateurs paroisse et diocèse.
- Tenue du fichier des abonnements au journal paroissial, assurer la transmission à l'imprimeur.
- Rédaction des comptes-rendus des différents conseils et réunions.

Temps de travail :

18H par semaine soit 78 heures mensuelles, réparties du lundi au vendredi suivant un planning à compléter chaque mois, sur une période de 46 semaines par an. Un planning annuel sera établi en accord avec l'employeur.

- Horaires souhaités : sur 4 jours du lundi au vendredi. Avec un jour de carence entre le lundi et le vendredi.

Lieu de travail :

- Presbytère de Gannat. 20, place Hennequin 03800 GANNAT

Rémunération :

- Selon la grille de la Convention Collective du Personnel Laïc de l'église catholique en France

Renseignements et candidatures

- Diocèse de Moulins (Association Diocésaine de Moulins)
Maison St-Paul, 20 rue Colombeau 03000 MOULINS
Envoyer CV et lettre de motivation à :
recrutement2@moulins.catholique.fr