

Secrétaire de paroisse

- Lien hiérarchique : Le Curé
- Liens fonctionnels : Le Curé, les membres des équipes pastorales et du conseil économique ainsi que les bénévoles identifiés dans leur mission
- Activité principale : Faire circuler l'information dans la paroisse ainsi qu'entre les paroisses du groupement et du doyenné
- Participation à l'Equipe d'Animation Pastorale une fois tous les quinze jours.

Définition de fonction

Organisation :

- Gestion de l'agenda de la paroisse : recueil des dates de réunions, des demandes de salles et de l'église (convois, concerts)
- Interface entre les différents acteurs de la paroisse : remontée des informations importantes
- Gestion des fournitures de bureau, des hosties, et à moyen terme des cierges et du vin
- Commande auprès des fournisseurs
- à moyen terme, gestion administrative des convois (vérification des disponibilités : célébrants et églises) en lien avec l'équipe des funérailles

Secrétariat :

- dépouillement et ventilation du courrier reçu et des mails
- gestion des courriers sortants internes ou externes, signature (curé ou autre) et expédition
- Frappe et mise en page de documents (tracts, affiches, feuille de messe)
- Gestion des listes (catéchisme, baptême, mariage...)
- Classement, photocopies
- Accueil physique et téléphonique des visiteurs. Eventuelle orientation vers l'équipe d'accueil.
- Prise de messages téléphoniques ou électroniques et renseignements
- Tenue des registres de catholicité, sous la responsabilité du curé
- Tenue du journal de saisie comptable
- Tenir à jour la liste téléphonique, en lien avec la paroisse d'Enghien

En fonction des besoins, la fonction peut contribuer à des tâches complémentaires au sein du service ou avec d'autres services.

Compétences et aptitudes

- Expérience confirmée dans un poste de secrétariat,
- Bonne connaissance du milieu ecclésial et notamment d'une paroisse,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Discrétion et confidentialité,

Poste à pourvoir pour le 1^{er} Septembre 2018 - Temps de travail hebdomadaire : 20h00

Les candidatures, lettre de motivation, CV sont à adresser par mail à :

paroisse.st.gratien@gmail.com