

Assistant(e) paroissial(e)

H/F



Votre Profil

Prêt(e) à collaborer avec un curé dynamique, simple et direct, vous avez envie de mettre votre énergie, votre rigueur au service de notre paroisse, dans la joie !

Vous savez gérer votre temps et votre charge de travail de manière autonome.

Tourné(e) vers les autres, vous avez le sens de l'écoute, vous faites preuve d'empathie, d'une grande discrétion et vous adhérez aux valeurs de l'Eglise.

A l'aise avec les outils bureautiques, vous maîtrisez notamment le Pack Office et Google Drive.

Modalités

Poste à pourvoir pour juin 2019

CDI à temps partiel

75% (du mardi au samedi matin)

Rueil-Malmaison

Candidature

Rejoignez-nous!

Envoyez votre cv et une lettre développant vos motivations à :

recrutonsdanslajoie@gmail.com

La Paroisse

La paroisse Saint-Pierre Saint-Paul est l'une des 4 paroisses de l'ensemble pastoral de Rueil Malmaison, appartenant au diocèse de Nanterre. Elle est située en plein centre-ville de Rueil.

A l'occasion de la mise en place de nombreux projets et dans le but de simplifier et de digitaliser ses modes de fonctionnement, le curé de la paroisse souhaite recruter son(sa) nouvel(le) assistant(e) paroissial(e).

Les Missions

Rattaché(e) directement au curé, vous aurez à :

Assurer le secrétariat personnel du curé et l'assister dans sa mission

- Gestion de l'agenda, du courrier, des mails et des appels
- Rédaction de comptes rendus et de courriers
- Organisation administrative et logistique des réunions
- Suivi des documents relatifs aux 4 conseils paroissiaux

Accueillir et assurer le secrétariat de la paroisse

- Accueil physique et téléphonique, traitement des demandes
- Gestion des mails et du courrier
- Gestion de l'agenda du sacristain
- Rédaction des conventions de location salles et suivi des réservations du centre paroissial
- Mise en page et édition (feuilles liturgiques, fiches de messe)
- Impression et transmission des documents pour les 4 paroisses (feuilles liturgiques, de chants, tracts, affiches, ...)

Tenir les registres paroissiaux

- Préparation des registres en amont des sacrements
- Saisie informatique du registre après cérémonies (logiciel Alep)
- Etablissement de certificats

Contribuer à la communication de la paroisse

- Elaboration et édition de la feuille d'information hebdomadaire « Dialogues » en collaboration avec les 3 autres paroisses
- Mise à jour du site internet paroissial et des lieux d'affichage

Gérer l'intendance de la paroisse

- Passage et réception des commandes (livrets, cierges, hosties, fournitures ..), suivi des stocks