

LA PAROISSE SAINT-MARTIN DE MEUDON RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) PAROISSIAL(E)

Mission générale :

(Sous le rattachement hiérarchique du curé et de l'économiste paroissial)

L'assistant(e) paroissial(e) joue un rôle central dans la gestion de l'accueil de la paroisse et le soutien aux équipes paroissiales.

L'objectif principal est d'assurer un accueil chaleureux et une assistance administrative de qualité, contribuant ainsi au bon fonctionnement de la paroisse et à la qualité de ses services.

Principales responsabilités :

1. Accueil et secrétariat

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des paroissiens et des équipes.
- Traiter les demandes, courriers et mails.
- Gérer l'agenda paroissial et les réservations de salles.
- Préparer, imprimer et transmettre les documents nécessaires (feuilles liturgiques, chants, tracts, affiches, etc.).
- Tenir à jour les registres paroissiaux, gérer leur archivage, et effectuer la saisie informatique des registres cérémonies (logiciel Gaspard).
- Établir les certificats et autres documents administratifs.

2. Communication

- Contribuer à la communication de la paroisse : préparer et diffuser la Lettre d'Information Paroissiale hebdomadaire.
- Actualiser le site internet de la paroisse et les supports d'affichage.
- Assurer l'envoi de mailings.

3. Gestion administrative

- Préparer les éléments nécessaires à la gestion de la paie (absences, congés, prestations ponctuelles, etc.) pour transmission au prestataire externe.
 - Participer occasionnellement aux réunions de l'Équipe d'Animation Pastorale.
-

Compétences et qualités requises :

Qualités

- Adhésion aux valeurs et à la mission de l'Église catholique.
- Sens de l'accueil, de l'écoute et du dialogue.
- Discrétion, loyauté et rigueur.
- Capacité à gérer les priorités et à s'adapter aux imprévus.
- Esprit d'équipe et capacité d'adaptation.

Compétences

- Bonne connaissance de l'Église catholique et de son fonctionnement.
 - Capacité à organiser son travail de manière autonome.
 - Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et des outils de gestion de sites web.
 - Bonne aptitude à la communication écrite et orale.
-

Organisation du poste :

- **Temps de travail** : 20 heures hebdomadaires, réparties sur cinq demi-journées par semaine.
 - **Horaires supplémentaires** : 4 heures supplémentaires à prévoir en fin de mois.
 - **Lieu de travail** : accueil paroissial au 1 rue Langlois 92190 Meudon
-

Poste en CDI à pourvoir dès que possible

Veillez faire parvenir votre candidature : CV + LM à l'économiste : alain.delouis@neuf.fr