

**La paroisse Saint-Saturnin  
d'Antony recherche un(e)  
ASSISTANT(E) PAROISSIAL(E)**

**Les missions principales :**

- Assurez les taches d'assistante pour la paroisse Saint-Saturnin d'Antony (accueil, renseignements, tirage photocopies, transmission et réponse aux mails, gestion des plannings, mise à jour des listings des différents groupes ...)
- Communication : rédigez et mettez à jour la feuille paroissiale, prépare les guides, les affiches/tracts/panneaux, assurez l'affichage événementiel et/ou informatif ...
- Travaillez en harmonie avec la comptable et assurez une polyvalence, dans les périodes de congés, sur certaines tâches.

**Activités :**

- Traitement/transmission et réponse aux mails
- Feuille paroissiale hebdomadaire
- Agenda de la semaine + feuille d'intentions
- Participez à la communication interne et externe de la paroisse : création d'affiches/tracts/panneaux, suivi d'inscriptions à des activités paroissiales ...
- Préparation et envoi de la newsletter, mise à jour du site internet
- Faire le lien avec l'Equipe d'Animation Pastorale et avec les équipes liturgiques pour suivre les décisions prises en lien avec les temps forts de l'année liturgique

**Accueil :**

- Des responsables de groupes et de paroissiens (alors que le bureau de l'accueil à l'église reçoit les visiteurs « externes »)
- Des fournisseurs pour livraisons
- Réponses téléphoniques et lien avec l'accueil
- Guidez des paroisses catholiques d'Antony : en lien avec les autres paroisses d'Antony, environ 2 semaines de travail entre avril et juin chaque année

**Dimensions :**

- Vous dépendrez hiérarchiquement du Curé et par délégation, de l'économe paroissial.
- Relations extérieures : paroisse Saint-Maxime, fournisseurs, banque, évêché, paroissiens ...

**Finalité :** Assure le rôle d'Assistante Paroissiale de la paroisse Saint-Saturnin d'Antony.

CDI à temps partiel (3 jours par semaine), à pourvoir en septembre 2025.

CV + lettre de motivation à faire parvenir au Père Guillaume Leclerc

[guillaumejeanleclerc@gmail.com](mailto:guillaumejeanleclerc@gmail.com)