



Paroisse de  
l'Immaculée  
Conception

# NOUS RECRUTONS UN(E) ASSISTANT(E) PAROISSIAL(E) ET CHARGÉ(E) DE COMMUNICATION

## PAROISSE DE L'IMMACULÉE CONCEPTION BOULOGNE BILLANCOURT



### Définition du poste

- La mission de chargé(e) de communication et assistant(e) paroissial(e) sur la paroisse de l'Immaculée Conception à Boulogne-Billancourt s'exerce sous la responsabilité du curé et de l'économe, en étroite collaboration avec l'équipe d'animation pastorale.
- Il s'agit de contribuer au bon fonctionnement de la paroisse en lien avec le curé, les prêtres, l'équipe d'animation pastorale et les responsables de groupe dans un rôle transverse et polyvalent. Être une goutte d'huile dans la grande mécanique paroissiale pour insuffler une dynamique fluide et enthousiasmante.



### La mission

La mission est riche et variée et s'articule en 3 axes :



#### Mission administrative :

- Traiter les demandes, courriers, mails
- Accueil téléphonique en dehors des horaires d'ouverture de l'accueil
- Gestion et suivi des inscriptions en lien avec les groupes paroissiaux (baptême, mariage, deuil...) et tenue des registres.
- Tenir l'agenda du curé
- Lien avec les services de la mairie, les prestataires...
- Passer les commandes (cierges, fournitures...)
- Prise en main et gestion d'un outil de CRM (GASPARD)



#### Mission de communication :

- Être garant de la communication faite sur la paroisse : Centraliser les communications afin de les trier, hiérarchiser et communiquer efficacement auprès des paroissiens.
- Maîtriser les outils de communication :
  - Print :
    - Création de visuel (affiche, flyer, bache...) et d'outils type livret
    - Rédaction et impression de la feuille d'informations paroissiales
  - Digital :
    - travail d'une e-newsletter hebdomadaire
    - mise à jour du site internet
    - communication sur les réseaux sociaux (facebook, instagram et WhatsApp)
- Identifier les actions de communication qui peuvent être mises en place au sein de la ville : Lien avec la mairie pour parution dans le BBI, mise en place du chalet de Noël, du stand du forum des activités, création et mise à jour de la page Assolib...

Suivre, en lien avec l'EAP, la mise en place des actions pastorales discutées et décidées en EAP en dehors des actions liées à la catéchèse (messe de rentrée, parcours Avent/Carême)

## **Compétences recherchées**

- Bonne connaissance du secteur ecclésial et de la vie paroissiale.
- Expérience de 3 à 5 ans dans un poste d'assistante de direction ou d'Office Manager
- Excellente capacité à communiquer et volonté de s'impliquer pour une paroisse vivante
- Etre à l'aise avec les outils numériques : Excel, Word et Powerpoint, Canva et Wordpress
- Capacité à utiliser un logiciel de CRM
- Travail sur un Mac de préférence

## **Qualités du candidat idéal**

- Adaptabilité aux différents intervenants : prêtres, salariés, bénévoles, membres du diocèse et paroissiens.
- Qualités d'écoute et de discrétion
- Sens de l'organisation, de l'anticipation et de la coordination
- Polyvalent, réactif, sachant travailler en autonomie et faisant preuve d'initiative
- Sens du service et enthousiasme

## **Organisation du poste et Conditions**

- Démarrage : 26 août avec période de tuilage en juin
- Horaires et jours de présence : Lu au Ve de 09h00 à 16h30 avec 10 semaines de congés.
- Lieu de travail Paroisse de l'Immaculée Conception, 63 rue du Dôme à Boulogne
- Rattachement hiérarchique : économiste paroissial
- Nature du contrat : CDI
- Rémunération : Rémunération attractive selon expérience et compétence

**Vous souhaitez donner du sens à votre travail en faisant vivre le message de l'Évangile ?**

**Vous souhaitez rejoindre une paroisse dynamique ?**

**Vous cherchez un travail compatible avec une vie familiale ?**

**Rencontrons-nous !**

## **Contact**

CV et lettre de motivation à adresser par mail à [eap.immac.boulogne@gmail.com](mailto:eap.immac.boulogne@gmail.com)