



Assistant(e) paroissial(e) de l'ensemble paroissial
« Saint-Jean-Baptiste » et « Bienheureuse-Isabelle » de Neuilly-sur-Seine .
Diocese de Nanterre

I - Le poste

Contrat de à durée indéterminée et à temps complet avec une période d'essai d'un mois.
Lieu de travail à la paroisse de St Jean-Baptiste au 1 rue de l'église à Neuilly-sur-Seine.

II - Le contenu du poste

Assister le curé et l'équipe des prêtres et assurer les tâches administratives de la paroisse.

Les responsabilités en direct :

- Relations avec les bénévoles et les paroissiens.
- Baptêmes et mariages : accueil et gestion administratives
- Planning d'occupation des salles pour les activités paroissiales
- Planning et gestion des occupation des salles pour les activités paroissiales et externes.
- Réalisation de la feuille d'informations paroissiale et des feuilles de chant
- Gestion du site Internet : mise à jour hebdomadaire de la page d'accueil et des articles, mise à jour du site, suivi page Facebook
- Tableaux et calendriers du service liturgique.
- Suivi des stocks et commandes des fournitures administratives :
- Relation avec les fournisseurs de service
- Suivi de l'application des normes légales RGPD.

Gestion des relations sociales

- Responsable de l'information interne montante et descendante
- Développement de l'harmonie des relations au sein de la paroisse.
- Contrôle du respect des contrats de travail
- Gestion des demandes de congés et des absences
- Relation avec la médecine du travail

Responsabilité déléguées

- Supervision de l'équipe d'accueil
- Remplacement en cas de défaillance ou vacances scolaires
- Les intentions de messe
- Obsèques : suivi des demandes, courrier pour les messes, obituaire.
- Affichage extérieur et dans l'église

Coordination des sacristains

Ouverture et mise à disposition des salles, remise des clés pour les demandes extérieures.

III - Le profil recherché

Très grande discrétion.

Sens de l'écoute et qualités relationnelles développées.

Connaissance du milieu ecclésial, de la liturgie et des sacrements.

Formation supérieure.

Aptitude à la communication orale et écrite

Capacité d'organisation et grande autonomie.

Bonne pratique des logiciels Microsoft et de gestion de site internet.

Expérience dans le domaine de la communication, en particulier numérique.

IV - Contact

Si intérêt pour le poste, envoyer CV et lettre de motivation à :

Alain Dorfner, économe de la paroisse : economat@paroisse-sjb-bi.fr