



## La paroisse de Puteaux recherche un(e) assistant(e)

Poste à temps plein à pourvoir immédiatement

La paroisse couvre le territoire de la commune de Puteaux, dans le diocèse de Nanterre.

### Le poste

- Assister l'Equipe d'Animation Pastorale (EAP), les diacres et les prêtres sous la responsabilité du curé. Rédiger et envoyer les ordres du jour des réunions de l'Equipe d'Animation Pastorale et veiller au suivi de la mise en œuvre des décisions
- Assurer le secrétariat et la gestion administrative de la paroisse.
  - Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, téléphone, internet).
  - Coordonner l'agenda électronique paroissial et les réservations de salles.
  - Tenir à jour les fichiers paroissiaux (baptêmes, mariages, obsèques), les registres et établir des certificats.
  - Piloter les achats et commandes diverses, en lien avec l'économiste de la paroisse, et gérer le matériel et les fournitures.
- Contribuer à l'accueil de tous, en lien avec la secrétaire du catéchisme, l'équipe des accueillants, et autres bénévoles.
- Participer, en tant que coordinateur, à la communication de la paroisse au sein de l'équipe. Réaliser des supports de communication. Assurer les actions de communication à travers les réseaux sociaux et le site internet. Accompagner les publications numériques et la mise à jour du site internet.
- Peut être appelé(e) à participer aux manifestations importantes de la paroisse.

### Compétences souhaitées de la personne recherchée :

- Maîtriser les suites Office 365, Google, Canva, Gaspard (CRM).
- Être apte à créer des questionnaires en ligne et à gérer le contenu du site Internet (Wordpress)
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle en français (courrier, notes, comptes rendus...).
- Savoir planifier, organiser et coordonner les tâches et activités diverses.

### Qualités requises

- Savoir travailler en équipe, écouter. Avoir les capacités relationnelles pour comprendre et dialoguer avec les autres. Travailler dans un esprit d'Église. Connaître la vie de l'Église et le fonctionnement d'une paroisse. Rendre compte au curé.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative. Savoir anticiper, être organisé, dynamique et réactif. Savoir discerner, analyser, évaluer et raisonner pour résoudre les problèmes et gérer les imprévus.
- Être discret et respecter la confidentialité des informations reçues.
- Faire preuve de créativité pour la communication.

### Horaires

- Temps plein, 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi.
- Présence attendue quelques soirs dans l'année.

### Rémunération

A définir suivant l'Accord Collectif pour le personnel laïc du diocèse de Nanterre.

**CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Curé,  
Paroisse de Puteaux, 33 rue Saulnier, 92800 Puteaux / [cure@paroisseputeaux.com](mailto:cure@paroisseputeaux.com)**