

La paroisse de Sèvres recherche un adjoint administratif (H/F)

www.paroisse-sevres.fr

La paroisse de Sèvres recherche à partir de mai 2026 un adjoint administratif (H/F) pour collaborer aux côtés du curé, des prêtres et des paroissiens dans les tâches de gestion administrative de la paroisse.

Mission principale : Collaborer aux côtés du Curé et des prêtres de Sèvres dans les tâches de gestion administrative de la paroisse.

Activités :

1/ Secrétariat :

- Gestion des intentions de messe (et de caisse)
- Collaboration pour la rédaction de la feuille d'informations paroissiales
- Collaboration à la réalisation des outils et supports de communication (affichages, plaquettes, flyers, site internet)
- Réception et préparation de réponses au courrier, classement, archivage
- Gestion du fichier paroissial Gaspard

2/ Accueil :

- Téléphonique et physique des visiteurs à la paroisse et réponse à leurs besoins.

3/ Gestion des RH :

- Petite gestion du personnel (plannings, congés, médecine du travail).
- Suivi du travail du personnel de ménage
- Préparation des éléments de paie pour le comptable
- Tenue en conformité des documents essentiels RH

4/ Gestion des moyens logistiques :

- Coordination de l'agenda paroissial - Gestion des salles de réunions et locaux paroissiaux
- Achats des fournitures de bureau, petits matériels et fournitures cultuelles ; gestion des stocks associés
- Suivi administratif des contrats de long cours et suivi de la facturation en lien avec le comptable
- Gestion de la relation avec les artisans et suivi administratif et technique des travaux

- Gestion des contrats de location de salles et suivi de la facturation en lien avec le comptable

4/ Notariat paroissial :

- Tenue des registres paroissiaux
- Suivi administratif et comptable des sacrements : catéchisme, obsèques, baptêmes
- Préparation des dossiers administratifs de mariage
- Collaboration avec l'aumônerie des jeunes pour les confirmations

5/ Procédures :

- Tenue des manuels de procédures pour les 3 lieux paroissiaux
- Relation avec la Mairie et avec l'Evêché de Nanterre

Connaissances à acquérir pour la tenue du rôle :

- Connaissance des lieux et du fonctionnement d'une paroisse
- Participation très occasionnelle aux réunions d'EAP et du Conseil Economique
- Participation aux réunions avec le Curé et l'adjointe en pastorale

Qualités requises : esprit d'Eglise, qualités relationnelles, autonomie, organisation, discrétion, réactivité

En plus :

- Poste à temps partiel aménageable (vacances et télétravail) environ 18h par semaine
- Formation assurée

Vous pouvez envoyer vos CV et lettre de motivation à :

edouard.delafon@paroisse-sevres.fr

