



## **La paroisse Saint-Adrien de Courbevoie recherche un(e) secrétaire paroissial(e)**

**Le/la secrétaire paroissial(e) est le pivot administratif et d'accueil de la paroisse, assurant la gestion quotidienne, la communication et le soutien logistique du curé et de l'équipe pastorale.**

### **Vos missions principales seront**

- Tenue de l'agenda paroissial.
- Réalisation des différents planigrammes (lecteurs, sacristie, prière universelle,⋯)
- Accueil téléphonique et physique.
- Réponse aux demandes de renseignements.
- Gestion de la boîte courriel (réception, répartition et traitement).
- Coordination des réservations de salles.
- Rédaction des conventions de mise à disposition des salles.
- Assistance dans l'organisation des événements paroissiaux (tracts).
- Gestion des factures et paiements courants.
- Achat des fournitures liturgiques et des fournitures bureautiques.

### **Relations professionnelles**

- Liaison avec le curé, l'économie, le foyer d'accueil, les paroissiens engagés.
- Accueil tout public pour des demandes administratives.
- Lien avec les services diocésains, les administrations, les fournisseurs.

### **Conditions du contrat de travail**

Contrat à Durée Déterminée de 13h par semaine.

Du lundi 12 janvier au vendredi 11 septembre 2026.

Horaires actuels : lundi et vendredi, 9h-13h et 13h30-16h (modifiables).

Une semaine de congés non rémunérés à prendre à chaque période de petites vacances scolaires.

Lieu de travail : Paroisse Saint Adrien - 39 rue Berthelot 92400 Courbevoie (accessible en T2, arrêt Faubourg de l'Arche)

## **Profil recherché**

Autonomie, et qualités d'organisation personnelle et de rigueur.

Sens de l'accueil et fermeté dans l'application des règles.

Rapidité et sens des priorités.

Discretion et confidentialité.

Capacité d'adaptation.

Capacité à travailler en équipe.

Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, courriel, Internet).

Adhésion aux valeurs de l'Église et bonne compréhension de son fonctionnement.

Des notions de comptabilité ou de suivi budgétaire sont un plus.

## **Contact**

Curriculum Vitae et lettre de motivation à envoyer à : [recrutement-stadrien@orange.fr](mailto:recrutement-stadrien@orange.fr)