

La paroisse des Fontenelles recherche un(e) secrétaire

1. Missions

Sous la responsabilité du curé, le / la secrétaire exerce les missions suivantes :

- **Gestion administrative et intendance :**

- Gestion du courrier de la paroisse : arrivée / départ
- Suivi des mails de la paroisse
- Préparation des mails, courriers, formulaires et dossiers demandés par le curé
- Répondre aux appels téléphoniques
- Préparation des dossiers de baptême, de mariage...
- Tenue à jour des registres de baptêmes, de mariages et d'obsèques, etc... Délivrance des certificats
- Assurer les commandes et le lien avec les fournisseurs
- Assurer la gestion des demandes de réservation des salles de réunion et de l'église.
- Archivage papier et électronique.

- **Publications et affichages - Informations :**

- Préparation du bulletin mensuel paroissial
- Tirage, impression du bulletin paroissial
- Contribution à la mise à jour du site Internet
- Affichage des plannings à jour, en lien avec les responsables bénévoles
- Préparation de la feuille d'intentions des messes
- Préparation des feuilles de messes pour les grandes dates de l'année liturgique
- Gestion des inscriptions des enfants à la catéchèse

- **Agenda-planning :**

- Mise à jour de l'agenda paroissial

- **Permanence téléphonique des obsèques**

- Réponse aux demandes des pompes funèbres

2. Profil recherché

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Confidentialité, honnêteté, discrétion et coopération.
- Autonomie rapide de réflexion et d'exécution dans les tâches confiées, avec un bon esprit d'initiative.
- Réelle capacité à rendre compte et solliciter des instructions en temps opportun.
- Rigoureux(se) dans le respect des délais impartis, en distinguant l'urgent de l'important, en appliquant des priorités dans la réponse aux demandes.
- Sens du service,
- Adhésion à l'objet de la paroisse qui est d'assurer la mission de l'Église Catholique dans un périmètre territorial
- Connaissance du fonctionnement d'une paroisse, de ses missions et enjeux.
- Expérience professionnelle en secrétariat et maîtrise des outils bureautiques usuels (Office, Drive, Canva, Helloasso).

3. Relations professionnelles

Internes : Avec le curé, les prêtres et diacres, la gouvernante, les membres du Conseil aux affaires économiques, les responsables et membres des équipes, les paroissiens

Externes : Prêtres en relation avec la paroisse, laïcs et salariés des services diocésains, d'autres paroisses ou des administrations, fournisseurs.

Poste en CDI à temps partiel, à pourvoir dès que possible
CV et lettre de motivation à faire parvenir à contact@paroissedesfontenelles.fr