



PAROISSE SAINT VINCENT DE PAUL

Clichy-la-Garenne

La Paroisse St Vincent de Paul de Clichy recherche un(e) Secrétaire de paroisse en CDI



La ville de Clichy compte 70 000 habitants. La paroisse St Vincent de Paul compte un millier de paroissiens réguliers. Elle bénéficie de locaux spacieux entièrement rénovés en 2022/2023. Ces locaux permettent d'accueillir les nombreux groupes paroissiaux.

Elle est aussi l'un des 5 sanctuaires diocésains. A ce titre, nous accueillons des groupes de pèlerins venant découvrir la vie et l'œuvre de St Vincent de Paul et le prier.

Sous la responsabilité du Curé et de l'Économe paroissial, 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 et l'Économe.
- Répondre aux appels téléphoniques, en lien avec l'accueil de la paroisse.
- Assurer les commandes et le lien avec les fournisseurs avec l'aide du Curé et de l'Économe.
- Assurer la gestion des demandes de réservation des salles de réunion et de l'église en coordination avec l'intendante.
- Assister le Curé dans ses relations avec les responsables bénévoles (message téléphonique, transmission des réponses du Curé).
- Rassembler et transmettre les éléments à la comptable – Eventuellement, si connaissance en comptabilité, saisir les écritures sur SAGE
- En coordination avec les équipes de préparation au baptême et au mariage, assurer la délivrance de certificats

• **Publications et affichages - Informations :**

- Préparation du bulletin mensuel d'informations paroissiales
- Tirage, impression du bulletin paroissial
- Affichage des plannings à jour, en lien avec l'intendante
- Préparation des feuilles de messes dominicales.

- **Agenda-planning :**

- Gestion des rendez-vous, de l'agenda et de la messagerie du Curé : aide aux réponses, prises de rendez-vous.
- Archivage papier et électronique.
- Etablissement et suivi de l'agenda paroissial.

Profil recherché :

- Adaptation et souplesse, pour répondre aux urgences éventuelles.
- Bonne syntaxe, bonne orthographe, esprit de synthèse et capacité de rédaction.
- Confidentialité, honnêteté, discrétion et coopération.
- Capacité à travailler seule ou en équipe.
- 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.
- Disponibilité et sens du service,
- Esprit de synthèse et d'organisation qui permettent un suivi efficace et actualisé des dossiers.
- 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, ses missions et ses enjeux.
- Bonne expérience professionnelle en secrétariat et maîtrise des outils bureautiques usuels

Poste à temps partiel 25h / semaine basé à Clichy-le-Garenne à pourvoir le **01/04/2025**

CV et LM à adresser à : Isabelle GOMBEAUD Économe 06 86 48 38 59

isabelle.gombeaud@wanadoo.fr