

## ***La paroisse de St Adrien de Courbevoie(92) - recherche***

### ***un(e) Secrétaire Paroissial(e)***

## **Nous recherchons une assistante/secrétaire paroissiale**

pour assurer les missions suivantes:

**1. le secrétariat en lien avec l'activité courante de la paroisse, notamment :**

-la préparation et l'envoi de notre Lien une fois toutes les trois semaines, la préparation des feuilles de chant et autres documents pour les messes hebdomadaires.

-le secrétariat du curé et la tenue de l'agenda de la paroisse,

-la gestion des mails et la mise à jour du site internet,

-la gestion de la réservation des salles pour les syndics et les particuliers

**2. - l'accueil des visiteurs, les appels téléphonique**

**3. le secrétariat en lien avec les différents services bénévoles en lien avec le casuel, notamment : la réponse aux demandes d'informations concernant les sacrements/le catéchisme/les funérailles, gestion des inscriptions pour le catéchisme.**

## **Profil recherché**

1. Vous êtes rigoureux(se), vous avez un bon sens du relationnel et faites preuve de confidentialité, vous avez une bonne orthographe.
2. Vous disposez d'une bonne connaissance du fonctionnement d'une paroisse.
3. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques, notamment Word, Excel. Publisher
- 4.

## **Poste en CDI à pourvoir début septembre**, à temps partiel (

4 demies journées par semaine, basé à Courbevoie/la Défense (92).

Les candidatures sont à envoyer au Père Jean-Marc Kessar : [jeanmarc.kessar@gmail.com](mailto:jeanmarc.kessar@gmail.com)