



La paroisse Saint-Joseph de Buzenval recherche un(e) Secrétaire-comptable

1. Missions

Sous la responsabilité du curé, du prêtre référent et de l'économe paroissial, le / la secrétaire-comptable 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, le prêtre référent et l'économe.
- Répondre aux appels téléphoniques.
- Tenue à jour des registres de baptêmes, de mariages et d'obsèques, etc... Délivrance des certificats.
- Réalisation et suivi des dossiers de baptême, de mariage...
- Assurer les commandes et le lien avec les fournisseurs avec l'aide de l'économe.
- Assurer la gestion des demandes de réservation des salles de réunion et de l'église.
- Assister le prêtre référent et le curé dans leurs relations avec les responsables bénévoles
- Rassembler et transmettre les éléments de paie (éléments variables)
- Gérer la comptabilité (saisie des écritures sur Sage)
- Assister le Conseil aux Affaires économiques dans la préparation et le suivi des budgets
- Préparer la clôture comptable (avec l'aide de la comptable de l'EPR si nécessaire)
- Préparer les règlements
- Archivage papier et électronique.

• **Publications et affichages - Informations :**

- Préparation du bulletin paroissial
- Tirage, impression du bulletin paroissial
- 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 et des annonces orales (planning, horaires, informations diverses).
- Préparation des feuilles de messes dominicales.
- Gestion des inscriptions des enfants à la catéchèse

• **Agenda-planning :**

- Etablissement et suivi de l'agenda paroissial (mise à jour continue).

• **Permanence téléphonique des obsèques**

- Réponse aux demandes des pompes funèbres
- Coordination des intervenants à l'occasion des obsèques



2. 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, de ses missions et enjeux.
- Bonne expérience professionnelle en secrétariat et maîtrise des outils bureautiques usuels (Office, Drive, Canva, Sage).

3. Relations professionnelles

Internes : Avec le curé, le prêtre référent, l'économe, les responsables et membres des équipes, éventuellement les paroissiens (rendez-vous, transmission d'informations).

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 (3 jours par semaine), à pourvoir dès que possible
CV et lettre de motivation à faire parvenir à philippemillet92@gmail.com