



Le diocèse de Nanterre, recherche pour son Service Chancellerie, un(e)

## **ASSISTANT(E) ACTES DE CATHOLICITE**

Sous la responsabilité de la chancellerie, le service des archives de catholicité conserve et actualise les registres de baptêmes et de mariages. Pour cette mission, il est en lien avec toutes les paroisses du diocèse qu'il conseille dans les aspects administratifs et canoniques des sacrements.

### **Vous prenez principalement en charge les missions suivantes :**

- Gestion administrative des sacrements : Conservation et informatisation des registres de baptêmes et de mariages, traitement des notifications, et des demandes de certificats arrivant à la chancellerie,
- Suivi administratif des confirmations et veille canonique auprès des aumôneries et établissements scolaires,
- Accompagnement des paroisses sur les questions canoniques concernant les sacrements (baptêmes, confirmations, mariages)
- Formations et interventions auprès des paroisses
- Supervision des statistiques annuelles

### **Votre profil :**

Vous justifiez d'une expérience significative dans un poste administratif et maîtrisez le Pack Office. Rigoureux (se), organisé(e) et autonome vous faites preuve de discrétion et êtes impliqué(e) dans vos missions. Vous avez une bonne connaissance du milieu ecclésial, et appréciez le travail en équipe. Avoir des notions de droit Canonique est un plus

**Poste basé à Nanterre, CDI 4 ou 5 jours par semaine, à pourvoir dès que possible**

Les candidatures sont à adresser à [recrutement@diocese92.fr](mailto:recrutement@diocese92.fr)