

La paroisse de St Jean Porte Latine / Ste Jeanne - Antony (92) - recherche

un(e) Assistant(e) Paroissial(e)

Tâches de secrétariat administratif (tâches non exhaustives) :

1. le secrétariat en lien avec l'activité courante de la paroisse, notamment : préparation et envoi de la feuille paroissiale hebdomadaire, rédaction de documents en lien avec les services de la paroisse (communication), gestion des mails, mise à jour du site internet ;
2. le secrétariat en lien avec les services, notamment : réponse aux demandes d'informations concernant les sacrements/le catéchisme/les funérailles, gestion des inscriptions pour le catéchisme et l'aumônerie, tenue des registres ;
3. l'accueil des visiteurs, les appels téléphoniques ;
4. la gestion administrative des contrats.

Gestion comptable de la paroisse (tâches non exhaustives) :

1. le denier de l'Eglise et les dons ;
2. le règlement des factures ;
3. certains travaux de comptabilité (tenue de caisse et enregistrement des opérations, encaissement des chèques, préparation des écritures comptables, ...)

Profil recherché

1. Vous êtes rigoureux(se), vous avez un bon sens du relationnel et faites preuve de confidentialité.
2. Vous disposez d'une bonne connaissance du fonctionnement d'une paroisse.
3. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques, notamment Word et Excel.
4. Poste en CDI à pourvoir début avril, à temps partiel (3 demies journées par semaine), basé à Antony (92).

Les candidatures sont à envoyer au Père Pascal REMONDET : remondet.pascal2@orange.fr