

La paroisse Sainte Cécile de Boulogne (92) recherche son Assistante

Responsable du secrétariat du curé, vous serez en charge de :

1 – L’animation et la coordination des bénévoles des équipes paroissiales administratives :

- Secrétariat des sacrements
- Accueil paroissial
- Et lien avec les responsables d’activités pastorales.

2 – L’organisation

- Tenue de l’agenda paroissial et du planning des activités et cérémonies
- Préparation des célébrations : coordination chants, prière universelle, intentions de messe, annonces orales, registres, en lien avec les animateurs et sacristains.
- Gestion de la réservation des salles paroissiales

3 – La coordination de la communication

- Elaboration du contenu de la feuille hebdomadaire d'information
- Coordination de la réalisation des outils et supports de communication : site internet, plaquette paroissiale, affichage paroissial,
- Organisation et coordination des événements de la paroisse

4 – Le secrétariat

- Tenue de l’agenda du curé
- Gestion du courrier, classement, archivage. Préparation d’envois périodiques : campagne du denier, messages divers.
- Gestion du fichier paroissial Gaspard (base de données du diocèse)
- Commandes des fournitures
- Petite gestion du personnel (transmission des éléments de paye)

Qualités requises :

Organisation, encadrement, travail en équipe, discrétion.

Connaissances pack office, PAO.

Poste à 3/5ème à pourvoir en sept.

Candidature (CV + lettre de motivation à adresser sous la référence STCE à contact@aletheia-search.com)