

## **Assistant(e) de la paroisse de Puteaux**

### **Poste à temps plein à pourvoir immédiatement**



#### **La paroisse de Puteaux recherche un(e) assistant(e) paroissial(e).**

La paroisse de Puteaux, couvrant le territoire de la commune, est située dans le diocèse de Nanterre.

#### **Le poste**

- Assister l'Equipe d'Animation Pastorale et les prêtres sous la responsabilité du curé.
- Assurer le secrétariat et la gestion administrative de la paroisse.  
Contribuer à l'accueil de tous, en lien avec l'équipe des accueillants et autres bénévoles.  
Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, téléphone, Internet).  
Coordonner l'agenda électronique paroissial et les réservations de salles.  
Tenir à jour les fichiers paroissiaux (baptêmes, mariages, obsèques), les registres et établir des certificats.  
Organiser les achats, piloter les commandes et gérer le matériel et les fournitures.
- Participation à la communication de la paroisse.  
Réaliser des supports de communication.  
Assurer les actions de communication.  
Accompagner les publications numériques et la mise à jour du site Internet.
- Participer aux réunions de l'Equipe d'Animation Pastorale. Rédiger ordres du jour et comptes rendus.  
Peut être appelé(e) à participer aux manifestations importantes de la paroisse.

#### **Compétences souhaitées de la personne recherchée :**

- Maîtriser les suites Office 365 et Google (la connaissance d'un logiciel de création graphique serait un avantage).
- Être apte à créer des questionnaires en ligne et à gérer le contenu du site Internet.
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle en français (courrier, notes, comptes rendus...).
- Savoir planifier, organiser et coordonner les tâches et activités diverses.

#### **Qualités requises :**

- Être discret et respecter la confidentialité des informations reçues.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative, rendre compte au curé.
- Avoir les capacités relationnelles pour comprendre et dialoguer avec les autres.
- Savoir travailler en équipe, écouter. Savoir anticiper, être organisé, dynamique et réactif.
- Savoir discerner, analyser, évaluer et raisonner pour résoudre les problèmes et gérer les imprévus.
- Travailler dans un esprit d'Église. Connaître la vie de l'Église et le fonctionnement d'une paroisse.

#### **Horaires**

- Temps plein, 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi. Présence attendue quelques soirs par mois et cinq samedis matins dans l'année.
- Rémunération à définir suivant l'Accord Collectif pour le personnel laïc du diocèse de Nanterre.

**CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Curé, Paroisse de Puteaux, 33 rue Saulnier, 92800 Puteaux / [cure@paroisseputeaux.com](mailto:cure@paroisseputeaux.com)**