

# L'institution Sainte-Marie d'Antony recherche un(e) Assistant(e) en Pastorale Scolaire

---

*L'Institution Sainte-Marie d'Antony est un établissement catholique d'enseignement allant de la Maternelle aux classes préparatoires scientifiques et accueillant dans son ensemble 3500 élèves grâce à une équipe de 200 enseignants et 100 salariés.*

**Nous recherchons un(e) Assistant(e) en Pastorale Scolaire pour notre lycée et les CPGE (Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles).**

Rattaché(e) à l'Adjoint en Pastorale Scolaire Lycée / CPGE, **vous aurez pour principales missions, dans l'esprit du projet marianiste de :**

- Suivre l'intendance de la Pastorale (gestion des ordinateurs de la pastorale, envoi des mails aux familles, inscription des élèves aux événements pastoraux, archivage...),
- Saisir dans la base de données pour facturation,
- Réaliser des travaux administratifs divers (création et suivi de tableaux de bord pour l'APS, archivage...),
- Animer des séances de culture des religions, des heures de catéchèse et des groupes de partage,
- Participer à l'organisation des projets scolaires pastoraux : célébrations, journées thématiques, pèlerinage, divers temps forts,
- Accompagner les élèves dans la préparation de sacrements,
- Préparer et animer des messes et des temps de prières,
- Animer la vie pastorale de l'établissement en lien avec l'APS, les bénévoles,
- Collaborer avec les équipes (d'enseignants, soignants, d'encadrement),
- Participer à la vie pastorale de l'établissement en lien avec les bénévoles sous la direction de l'APS,
- Accueillir à l'aumônerie les élèves.

Ce poste est fait pour vous, si vous êtes reconnu(e) pour : votre bienveillance, votre sens de l'écoute et de l'organisation.

**Votre profil :**

- Bac +2/+3
- Expérience d'encadrement et d'animation de groupe d'élèves
- Connaissance de l'Eglise et du projet de l'enseignement catholique
- Maîtrise du pack office

Poste en **CDI** basé à Antony (92) – Rémunération selon expérience

Poste à pourvoir en décembre 2024/janvier 2025, à **mi-temps (50% soit 20 heures par semaine sur temps scolaire)**

Candidature à transmettre (CV et lettre de motivation) à Hélène LEGENDRE [hlegendre@ism-antony.org](mailto:hlegendre@ism-antony.org)