

**FICHE DE POSTE**  
**LME – Coordinateur (H/F) pastorale**

En coopération étroite avec le responsable de la Maison d'Église, le (la) coordinateur(trice) pastoral(e) est chargé(e) de l'animation et du bon fonctionnement de la vie de la Maison d'Église.

## **1. Missions principales**

À ce titre, il assure notamment les responsabilités suivantes :

- **Animation pastorale et gouvernance**
  - Organiser les réunions de l'EAP (Équipe d'Animation Pastorale), dont il (elle) est membre de droit.
  - Participer, avec l'EAP, à la définition des orientations de la Maison d'Église, dans le cadre de la lettre pastorale du 15 juillet 2020.
  - Assurer le suivi et l'évaluation des actions mises en œuvre.
- **Gestion et administration**
  - Administrer et gérer la Maison d'Église dans un souci d'équilibre financier, en lien avec l'économe et le conseil économique.
  - Définir l'organisation des tâches de l'assistante et encadrer son activité.
  - Superviser, avec l'assistante, la gestion du calendrier et des réservations de salles.
- **Coordination des activités et des acteurs**
  - Assurer le lien avec les groupes et associations accueillis dans les locaux (GRED, Jeunes et Entreprises, AAA, Al-Anon, Narcotiques Anonymes, ASD, Maison de l'Amitié, groupe Gospel, groupe œcuménique, G7, randonnée biblique, partage de la Parole, Écologie et nous, etc.).
  - Veiller, en coordination avec les responsables de services (MMM, accueil, Art et Culture, librairie...), au recrutement, à la formation et à l'accompagnement des bénévoles.
  - Participer à l'organisation des journées de rentrée, séminaires, retraites et formations destinés aux acteurs de la Maison d'Église.
  - Coordonner les déjeuners du mercredi.
- **Communication**
  - Coordonner la communication de la Maison d'Église (relecture du *Cahier d'Espérance*, publications internes, réseaux sociaux, supports divers).
- **Organisation matérielle et liturgique**
  - Veiller, avec l'économe et le responsable des MMM, à la bonne organisation matérielle de la Maison.
  - Coordonner, avec le responsable de la Maison d'Église et le prêtre modérateur, l'organisation des liturgies et assurer le lien entre les différents acteurs, notamment les animateurs de chant.

## **2. Profil recherché**

**Compétences et expériences :**

- Adhésion à la vocation de la Maison d'Église : contribuer à la mission de l'Église catholique dans le périmètre de La Défense.
- Expérience avérée de responsabilité pastorale (catéchèse, service des malades, accueil, etc.).
- Formation théologique et/ou formation à l'exercice de responsabilités en Église (à apprécier au regard de l'expérience).
- Une expérience du monde de l'entreprise et/ou une bonne maîtrise de l'anglais oral constituent un atout.

### **Compétences techniques :**

- Maîtrise des outils numériques (outils collaboratifs, réseaux sociaux) et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, messagerie, web...).

### **Qualités personnelles :**

- Sens du travail en équipe.
- Qualités d'écoute, de discrétion et de relationnel.
- Capacité d'adaptation, d'initiative et de leadership.
- Sens de l'organisation et des priorités.

## **3. Conditions d'emploi**

- Contrat : CDI à temps partiel (20 heures hebdomadaires).
- Temps de travail :
  - Présence requise pendant les horaires d'ouverture de la Maison d'Église (en journée, en semaine, sauf circonstances exceptionnelles).
  - Présence indispensable le jour d'ouverture complète (actuellement le mercredi).
- Congés :
  - 10 semaines de repos pendant les vacances scolaires (1 semaine sur 2 pour les petites vacances, 6 semaines en été).
  - Fermeture annuelle entre le 14 juillet et le 20 août.
- Rémunération :
  - Salaire annualisé, selon la grille LME – niveau 2 (adjoint).
- Période d'essai : 3 mois (renouvelable selon convention collective).

## **5. Durée de la mission**

- Nomination initiale d'un an, renouvelable.
- Puis renouvellement possible pour 2 ans, si accord des parties.
- Renouvellement ultérieur possible, dans la limite de 6 années.

## **6. Candidature**

**Référent** : Responsable de la Maison d'Église

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à :  
**a.dechaisemartin@wanadoo.fr**

**Arnaud de Chaisemartin**

Diacre permanent – Diocèse de Nanterre

**Notre-Dame de Pentecôte**

1, avenue de la Division Leclerc  
92800 Puteaux