

Fiche de poste « secrétariat paroissial »

Présences : 52h par mois annualisé (50% des vacances scolaires) 3 x 4 heures par semaine mardi, mercredi et vendredi de 14h à 18h, lieu de travail : 10 place du Général de Gaulle 59420 MOUVAUX

Pré-requis :

La mission est une mission d'église au service des paroissiens. La personne doit avoir le sens de l'Église et du Diocèse, apte à connaître le fonctionnement d'une paroisse et capable d'en saisir les enjeux.

La mission est aussi faite de contacts, avec un goût pour la communication, qui nécessite de la disponibilité et de la discrétion.

La mission demande un sens de l'organisation pour accomplir de multiples tâches parfois simultanées et une maîtrise des outils informatiques.

Tâches :

En étroite coordination avec les responsables hiérarchiques, le Curé de la paroisse et son /sa coordinateur/trice laïc,

Mais aussi en lien avec l'EAP, le CPAE et les différents services :

Courriers : Ouverture, affranchissement, rédaction (rares) / édition.

Appels téléphoniques et mails : relevé des messageries et traitement / transmission des informations, uniquement les jours de présence.

Rédaction et édition des feuilles de messe dominicale, après collecte des informations (textes, chants annonces...).

Rédaction d'une newsletter mensuelle adressée aux bénévoles de la paroisse

Gestion des demandes de cérémonies : traitement administratif et règlement des mariages et funérailles, réservation des lieux de culte pour les autres cérémonies.

Commandes de fournitures : Fournitures de bureau, cierges, achats auprès du diocèse ;

Rangement, classement, renseignements divers, coordination, transmission des informations : selon les sollicitations

Mises à jour d'ENORIA et de BREVO, logiciels au soutien de l'organisation paroissial