



**En binôme avec l'assistante paroissiale  
la Paroisse Sainte Trinité de Lambersart recherche  
un(e) assistant(e) paroissial(e)**

**La mission est d'être l'assistante du curé en assurant le secrétariat de la paroisse et le lien avec les équipes de bénévoles.** Poste à pourvoir pour **mai 2024** :

CDD de 10 heures par semaine annualisé de 2 mois (mai 2024 – juin 2024)

Puis CDD de 20 heures hebdomadaires de 6 mois (juillet 2024 – janvier 2025)

Lieu de travail : 11, place des frères Thomas 59130 Lambersart

Merci d'envoyer vos CV à [paroissedelambersart@gmail.com](mailto:paroissedelambersart@gmail.com)

ou à Recrutement, 11 place des Frères Thomas, 59130 Lambersart, avant le 30 avril 2024.

**Accueil et mission pastorale :**

- Ecouter, répondre et orienter en fonction des demandes (rencontre, demande de sacrement,...)
- Assurer la **coordination des équipes** de l'accueil, la **gestion de plannings** (utilisation de salles, planning des messes et célébrations), la refonte de documents et la collecte de données.
- Être en **lien avec les différentes équipes** liturgiques, funérailles, baptêmes, mariages, ...
- Être dans la boucle des personnes préparant les grands événements paroissiaux.
- Réaliser les **feuilles d'assemblée** et en assurer le tirage avec l'aide de bénévoles.
- Réaliser le **bulletin paroissial** hebdomadaire (Le Lien), en assurer le tirage avec l'aide de bénévoles et le transmettre par mail.

**Secrétariat:**

- Assurer le traitement et la rédaction du **courrier**, la gestion des **mails** de la boîte paroissiale.
- Tenir l'**agenda** de la paroisse.
- Assurer l'alimentation et la gestion du **logiciel Enoria**.
- Tenir les **archives** de la paroisse.
- Assurer l'**affichage** dans la maison paroissiale, à l'église et au centre pastoral.
- Gérer les **clés** (presbytère, église, centres pastoraux)
- Gérer les **consommables**, les moyens d'impression, les fournitures de bureau et les moyens d'affranchissement, ainsi que les commandes de **fournitures liturgiques**.

**Réservation de salles :**

- Gérer les **réservations** de salles et suivre le **planning**.
- Etablir les **contrats de mise à disposition** de locaux, émettre des factures.
- Suivre les **paiements**

**Principales compétences requises :**

- Avoir le **sens de l'Eglise et du diocèse**, connaître le fonctionnement d'une paroisse et être capable d'en saisir les missions et les enjeux.
- Le secrétariat paroissial est une **mission faite de contacts**, qui demande le sens du relationnel et le goût de la communication. Il faut être disponible, être à l'écoute, discret, respecter la confidentialité et rester courtois et souriant en toutes circonstances.
- Le **sens de l'organisation** est très important. Il permet de traiter plusieurs demandes en même temps ou de passer rapidement d'un dossier à l'autre. Souplesse et flexibilité sont également très utiles pour faire face aux urgences et s'adapter à différentes méthodes de travail (les équipes changent).
- Il est indispensable de maîtriser **les outils informatique bureautique** (traitement de texte, tableur,...) et **Internet** (messagerie, moteurs de recherche...).