

Dans le cadre d'un CDI temps partiel, la Paroisse de Mouvaux recherche :

Un(e) « Secrétaire paroissial » H/F

Présences : 52h par mois annualisé (50% des vacances scolaires) – Les mardi, mercredi et vendredi de 14h à 18h

Prérequis :

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

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils informatiques
- Gestion du temps de travail : téléphone + mails + visiteurs
- Gestion des priorités : délais à respecter, urgences
- Gestion documentaire : enregistrements des cérémonies, suivi des pièces obligatoires pour les sacrements, des règlements avec le comptable

Savoir être :

- Organisé et polyvalent : poste multi-tâches nécessitant de la mémoire et de l'organisation
- Accueillant, facilités relationnelles : interface entre les différents groupes et interlocuteurs de la paroisse, accueil des fiancés et des familles des baptisés
- Discret : témoin privilégié, respect de la confidentialité
- Culture d'Eglise : connaissance et respect de l'organisation structurelle et des valeurs de l'Eglise catholique

Lieu : 10 place du Général de Gaulle 59420 MOUVAUX

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail à l'attention Mr Patrice ABELE, Vice-Président du CPAE de Mouvaux - abelepatrice@gmail.com