

Poste à pourvoir :
Secrétaire paroissial H/F

Temps de travail 50% - CDD 1 an (suite possible)
Poste à pourvoir en octobre 2018

En lien avec le curé vous assurez le secrétariat de la paroisse,

l'accueil et le lien entre les différents acteurs de la paroisse.

Vous assurez une mission de facilitateur pour l'ensemble des actions et équipes paroissiales.

MISSION :

Sous la responsabilité du curé, vous assurez le **secrétariat paroissial** :

- Vous assurez le secrétariat paroissial, notamment par la réception et le bon suivi du courrier papier et électronique, ainsi que la transmission aux personnes concernées,
- Vous préparez et coordonnez l'agenda paroissial ainsi que les occupations des salles, en lien avec les différents groupes et mouvements, vous aidez également à la gestion de la salle de location,
- Vous assurez les inscriptions de demandes de messes et préparez les feuilles d'intentions et d'annonces pour les messes du week-end,
- Vous coordonnez la réalisation du bulletin paroissial mensuel,
- Vous participez à la bonne gestion site internet de la paroisse
- Vous assurez d'une bonne diffusion des informations paroissiales et diocésaines (tracts, flyers...) par leur disposition au sein des divers lieux de la paroisse.
- Gestion au quotidien du bon fonctionnement de la maison et des locaux paroissiaux : commande de fournitures (catéchèse, liturgie, bureautique) ou de produits d'entretien, lien avec les fournisseurs...

En lien avec l'équipe des accueillants, vous **assurez l'accueil et le lien entre les équipes de la paroisse** :

- Vous faites le lien avec l'équipe funéraires de la paroisse pour pouvoir connaître les intentions de messe de la semaine et préparer la feuille d'annonces.
- Vous participez à la mise en œuvre des temps forts de l'année paroissiale (fêtes paroissiales, pèlerinages paroissiaux, temps de formation par exemple).

COMPÉTENCES REQUISES :

- Bonne maîtrise de l'outil informatique : Microsoft Office (Word, Excel, Publisher) et environnement Windows,
- Bonne capacité de rédaction (+ maîtrise de l'orthographe) et esprit de synthèse,
- Ponctualité, Rigueur, discrétion, autonomie,
- Capacité d'organisation et sens du relationnel,
- Connaissance du fonctionnement d'une Paroisse, de ses missions et ses enjeux

TEMPS DE TRAVAIL :

- Poste à mi-temps 50%
- **Horaires souhaités :** du Lundi au Vendredi, en matinée
ou lundi, mardi, jeudi et vendredi, en matinée, et jeudi après-midi

RENSEIGNEMENTS & CANDIDATURES :

Service RH du Diocèse de Lyon, sous la référence SP-SJ23-0918: recrutement@lyon.catholique.fr