



Offre d'emploi **Secrétaire de paroisse– CDI - Temps partiel 17h30** **Paroisse Saint François d'Assise en Vallée d'Arve**

Sous l'autorité du curé, la/le secrétaire assure le suivi administratif et assure un rôle de relais, de coordination et de communication entre les différents acteurs de la paroisse (prêtres, bénévoles, équipes pastorales, mouvements ...) et du diocèse (services diocésains, évêché ...).

Missions principales

- Accueil téléphonique
- Gestion de la boîte mail de la paroisse et du courrier postal
- Suivi de l'organisation et des engagements des prêtres

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Établir et diffuser les plannings des messes, célébrants, baptêmes, gérer l'utilisation des salles (voire intentions de messe si besoin).
- Suivre ou au besoin rédiger, photocopier et diffuser les supports de communication interne : feuilles hebdomadaire, comptes rendus, notes, tracts, affiches ...
- Mettre à jour le site internet de la paroisse.
- Assurer le suivi des dossiers baptême, mariage et catéchuménat en lien avec les équipes de préparation et le notaire.
- Venir en appui dans les tâches bureautiques pour les diverses missions pastorales (catéchèse, aumônerie, catéchuménat, sacrements)
- Organiser le classement et l'archivage des documents, dossiers hormis ceux gérés par le notaire de la paroisse

Suivi des projets et des activités de l'E. A. P.

- Suivre l'exécution des actions en cours
- Suivre l'agenda paroissial : EAP-CPP-CPAE
- Accompagner la mise en œuvre de la communication sur la paroisse en lien avec l'équipe communication et le curé.

COMPETENCES REQUISES

- Sens ecclésial souhaité, intérêt porté à la vie de l'Eglise
- Sens relationnel, écoute et discrétion
- Capacité d'adaptation, d'organisation et d'anticipation
- Esprit d'initiative et gestion des priorités (discernement)
- Capacité à la collaboration avec les bénévoles
- Autonomie

PROFIL SOUHAITÉ

- Formation secrétariat/assistant(e) de direction,
- Bonne connaissance de l'orthographe et capacité de rédaction et de synthèse.
- Maîtrise des logiciels bureautiques, numériques et connaissance des outils collaboratifs (planning partagé, web conférence...)

CONTRAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Exemple : Salaire mensuel de base soit 920 euros brut pour un 17h30 par semaine.
- Horaires proposés : à définir
- Responsable hiérarchique : le curé
- Lien fonctionnel avec l'équipe EAP et le trésorier
- Lieu de travail :
- Maison paroissiale – 23 place du Commissaire Chesney – 74700 SALLANCHES

→ Poste à pourvoir le 2 septembre 2024

Merci d'envoyer **un CV et une lettre de motivation** à

Marie Leroy, DRH, 5 bis avenue de la Visitation – 74000 Annecy
ou par mail à m.leroy@diocese-annecy.fr