

Offre d'emploi
Secrétaire de paroisse– CDI - Temps partiel 17h30
Paroisse Saint François en Chablais
A Thonon

La/le secrétaire est en lien direct avec les 4 clochers de la paroisse SAINT FRANCOIS EN CHABLAIS
En étroite collaboration avec le curé, les prêtres de la paroisse et la déléguée pastorale.

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

Missions principales

Accueil à la maison paroissiale

- Gestion de la boîte mail de la paroisse
- Gestion du répondeur téléphonique
- Rappeler les informations importantes et transmettre les messages

Suivi des stocks, commande des fournitures

- Suivre les stocks de fournitures diverses (de bureau en particulier)
- Passer les commandes validées par le trésorier
- gestion des stocks

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Rédiger, mettre en page et diffuser la feuille paroissiale hebdomadaire à partir des informations reçues
- Établir et diffuser les plannings trimestriels des messes, célébrants, baptêmes, utilisation des salles
- Mettre à jour le site internet de la paroisse en lien avec la déléguée pastorale

Saisie de la comptabilité sur le logiciel du diocèse

- la répartition des quêtes
- récupération et contrôle des factures sur internet,
- établissement des chèques de paiement
- contrôle et relevé de la caisse de l'accueil
- les mises à jour des tableaux de consommation énergie

Compétences requises

Sens ecclésial souhaité, intérêt porté à la vie de l'Église
Sens relationnel, écoute et discrétion
Capacité d'adaptation, d'organisation et d'anticipation
Autonomie

Esprit d'initiative et gestion des priorités

Profil souhaité

De formation secrétariat/assistant(e) de direction; BAC secrétariat minimum - BTS Secrétariat,
Capacité de rédaction et de synthèse,
Maîtrise des logiciels bureautiques et numériques (word, powerpoint, publisher)

Poste basé à la Maison Paroissiale de THONON

CONTRAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire mensuel brut de base soit 920 euros pour un 17h30 par semaine.
- Prime d'ancienneté à 3 ans et ½ treizième mois à 2 ans d'ancienneté
- Horaires proposés : à définir
- Responsable hiérarchique : le curé
- Lieu de travail : le presbytère à Thonon

→ Poste à pourvoir EN SEPTEMBRE 2024

Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation, par mail à drh@diocese-annecy.fr