



## Offre d'emploi

### Secrétaire– CDI - Temps partiel 17H30

### Paroisse Sainte Anne d'Arly-Montjoie

La/le secrétaire est en lien direct avec les 13 clochers faisant partie de la paroisse et en étroite collaboration avec le curé et les prêtres auxiliaires.

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

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

##### Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Répondre, élaborer ou mettre en forme tous types de courriers et mails nécessaires à la vie paroissiale
- 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 responsable communication

##### Suivi des projets et activités de la paroisse.

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

##### 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 de direction
- Bonne connaissance de l'orthographe et capacité de rédaction et de synthèse
- Maîtrise des logiciels bureautiques, numériques et connaissance des outils collaboratifs (word, excel, powerpoint, publisher, planning partagé, web conférence)

##### Contrat et conditions de travail

- Salaire mensuel de base soit 920 euros brut pour 17H30 par semaine.
- Responsable hiérarchique : le curé de la paroisse
- Lieu de travail : **Maison paroissiale de Megève**
  
- Poste à pourvoir au 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](mailto:m.leroy@diocese-annecy.fr)