

**Offre d'emploi -Secrétaire Paroissiale
CDI - Temps partiel 17H30
Paroisse St Germain du Lac**

La/le secrétaire est en lien direct avec les 6 clochers de la paroisse.

Il/elle a cœur de participer et réorganiser l'espace maison paroissiale et redonner à la Maison une qualité d'accueil physique.

Il/elle centralise les demandes des différentes communautés locales et s'assure de la bonne communication entre celles-ci ainsi qu'avec les prêtres de la paroisse et les équipes d'animation 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

Accueil à la maison paroissiale

- Physique et téléphonique
- Gestion de la boîte mail de la paroisse

Suivi de l'organisation du calendrier général

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités fixées par le curé
- Récueillir et rappeler les informations importantes et transmettre les messages

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Mettre en forme tous types de courriers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

Suivi des projets et des activités, E. A. P. et C. P. P.

- Suivre l'exécution des actions en cours
 - Participation à la planification des réunions
 - Aide à la programmation des célébrations en lien avec l'équipe EAP.
 - Suivre les inscriptions aux groupes de catéchèse, aumônerie, catéchuménat et aux sacrements en lien avec les animateurs (parents bénévoles)

Participer à la mise en œuvre de la communication de la paroisse en lien avec le responsable de communication et le curé

- Rédiger des supports de communication interne : rapports, comptes rendus, notes..
- Compiler et mettre en forme de la Feuille Paroissiale.
- Mettre à jour le site internet de la paroisse.

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'initiatives et gestion des priorités

PROFIL SOUHAITE

- De formation secrétariat/assistant(e) de direction
- Bonne connaissance de l'orthographe et capacité de rédaction et de synthèse,
- Maîtrise des logiciels bureautiques et numériques

CONTRAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire mensuel de base soit 920 euros brut pour 17h30 par semaine.
- Responsable hiérarchique : le curé de la paroisse
- Lien fonctionnel avec l'équipe EAP et le trésorier
- Lieu de travail : Maison paroissiale –MENTHON
- Poste à pourvoir de suite

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