OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire - CDI - Temps partiel 17H30
Paroisse SAINT BENOIT des Nations

La/le secrétaire est en lien direct avec les différents clochers de la paroisse.
Il/elle centralise les demandes des différentes communautés et s'assure de la bonne communication entre celles-ci et les prêtres de la paroisse ainsi qu'avec 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 principales

Accueil à la maison paroissiale

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

Suivi de l'organisation du temps du curé

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités fixées par le curé
- 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
- Rédiger des supports de communication interne : rapports, comptes rendus, notes..
- Compiler et mettre en forme les feuilles de messe en fonction des informations reçues
- Mettre à jour le site internet de la paroisse

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

- Suivre l'exécution des actions en cours
- Planifier des réunions
- Aider 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

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,
- Maitrise des logiciels bureautiques et numériques (word, powerpoint, publisher) et connaissance des outils collaboratifs (planning partagé, web conférence ..)

CONTRAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire mensuel de base soit 900 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 – 27 avenue Jules Ferry – 74100 ANNEMASSE

→ 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