Offre d'emploi
Secrétaire– CDI - Temps partiel 17H30
Paroisse Saint Marc du Parmelan et La Sainte Famille de la Mandallaz

La/le secrétaire est en lien direct avec les 10 clochers faisant partie du doyenné du Parmelan et en étroite collaboration avec le curé et les prêtres coopérateurs et 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 de la boite mail de la paroisse
- Gestion du planning des bénévoles

Suivi de l'organisation et des engagements des prêtres sur les paroisses

- 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
- Etablir et diffuser les plannings trimestriels des messes, célébrants, baptêmes, utilisation des salles
- Mettre à jour le site internet de la paroisse en lien avec l'équipe communication

Suivi des projets et activités de la paroisse.

- 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'Eglise
- Sens relationnel, écoute et discrétion
- Capacité d'adaptation, d'organisation et d'anticipation
- Autonomie
- Esprit d'initiatives et gestion des priorités

Profil souhaité

- De formation secrétariat de direction
- Bonne connaissance de l'orthographe et capacité de rédaction et de synthèse,
- Maitrise des logiciels bureautiques, numériques et connaissance des outils collaboratifs (word, powerpoint, publisher, planning partagé, web conférence.)

Contrat et conditions de travail

- Salaire mensuel de base soit 900 euros brut pour 17H30 par semaine.
- Horaires proposés : à ***partager entre les 2 paroisses soit 8H45 pour chacune***
- Responsable hiérarchique : le curé de la paroisse
- Lieux de travail : **Maison paroissiale à Pringy et à Sillingy**

→ Poste à pourvoir en septembre 2023

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