



Offre d'Emploi SECRETAIRE CDI - Temps partiel - 17H30 Paroisse Saint BERNARD du MONT BLANC

La/le secrétaire est en lien direct avec les 4 clochers faisant partie de la paroisse et en étroite collaboration avec le curé.

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 des boîtes mail de la paroisse
- Gestion du répondeur téléphonique
- Rappeler les informations importantes et transmettre les messages
- Suivre et coordonner les bénévoles de l'équipe d'accueil

Réalisation et mise en forme de Travaux bureautiques

- 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 en collaboration avec l'équipe communication.
- 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 l'équipe communication

SUIVI DES PROJETS et activités de la paroisse.

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

COMPETENCES 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'initiatives et gestion des priorités

PROFIL SOUHAITE

- 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 brut de base soit 970 euros pour 17H30 par semaine.

A cela il faut ajouter un demi-treizième mois au bout de 2 ans de présence et 3% d'augmentation tous les 3 ans pour la prime d'ancienneté.

Mutuelle employeur prise en charge à 50%.

Responsable hiérarchique : le curé de la paroisse

Lieux de travail : **Maison paroissiale de Chamonix**

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 ou se présenter à la maison paroissiale 82 rue la Mollard à Chamonix.

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2025