



## Offre d'emploi

### **Secrétaire de paroisse- CDI - Temps partiel 17h30 Paroisses SAINTE ANNE d'Arly-Montjoie à Megève**

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 téléphonique
- Gestion de la boîte mail de la paroisse et du courrier postal
- Suivi de l'organisation et des engagements des prêtres

Missions non exhaustives :

1. Établir et diffuser les plannings des messes, célébrants, baptêmes, utilisation des salles (voire intentions de messe si besoin).
2. Suivre ou au besoin rédiger, photocopier et diffuser les supports de communication interne, en lien avec le responsable communication: feuilles hebdomadaire, comptes rendus, notes, tracts, affiches ...
3. Mettre à jour le site internet de la paroisse
4. Assurer le suivi des dossiers baptême, en lien avec l'équipe baptême et la notaire.
5. Venir en appui dans les tâches bureautiques pour les diverses missions pastorales (catéchèse, aumônerie, catéchuménat, sacrements)
6. Organiser le classement et l'archivage des documents, dossiers hormis ceux gérés par le notaire de la paroisse

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

Suivre l'exécution des actions en cours  
Suivre l'agenda paroissial : EAP-CPP- CPAE

#### **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'initiative et gestion des priorités (discernement)
- Capacité à la collaboration avec les bénévoles
- Autonomie

## **PROFIL SOUHAITÉ**

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

## **CONTRAT ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Salaire mensuel de base soit 920 euros brut pour un 17h30 par semaine.
- Horaires proposés : à définir
- Responsable hiérarchique : le curé
- Lien fonctionnel avec l'équipe EAP et le trésorier
- Lieu de travail : **la Maison paroissiale 62 place de l'église – 74120 MEGEVE**

→ **Poste à pourvoir de suite**

Merci d'envoyer **un CV et une lettre de motivation**

à Marie Leroy, DRH, par mail à [m.leroy@diocese-annecy.fr](mailto:m.leroy@diocese-annecy.fr)