



Diocèse de Montpellier

FICHE DE POSTE

SECRETAIRE PAROISSIALE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Secrétaire paroissiale

Lieu d'exercice : Bureau fixe au presbytère

Position hiérarchique : Sous l'autorité du curé de la paroisse

Temps de travail : 12h hebdomadaires, réparties sur 3 matinées de 8h à 12h le mardi, mercredi et vendredi

Rémunération : SMIC horaire en vigueur

CONTEXTE

La secrétaire paroissiale assiste le curé dans ses missions pastorales et administratives sur un territoire comprenant 22 communes.

Elle constitue un relais essentiel entre les différents acteurs paroissiaux (curé, notaire, comptables bénévoles, sacristains, bénévoles d'accueil, fournisseurs...) et garantit la bonne organisation des activités de la paroisse.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Gestion de la boîte mail

- Tri et traitement quotidien des courriels et courriers reçus
- Réception et gestion des demandes d'extraits de baptême (~58/an) :
 - Transfert à la notaire paroissiale
 - Réception de l'acte
 - Prise de rendez-vous avec le curé pour remise
- Réception des demandes de mariage (~17/an) :
 - Planification du rendez-vous avec le curé
- Transmission des factures à la comptable après vérification
- Renvoi des demandes non traitables vers le curé

2. Publications paroissiales

- Feuille des annonces hebdomadaire
- Paroisse-Info mensuelle
 - Collecte d'informations via l'agenda Énoria et auprès des interlocuteurs
 - Rédaction, mise en forme et impression
 - Envoi par Énoria et Brevo
 - Relecture obligatoire par le curé avant diffusion
 - Relance des contributeurs et anticipation des besoins de communication
- Partage les différentes informations au communicant de la paroisse

3. Gestion des concerts dans les églises

- Traitement des demandes de concerts (10 à 15/an) :
 - Analyse de la conformité du programme
 - Inscription dans l'agenda paroissial
 - Information des sacristains
 - Vérification des dossiers
 - Transmission des éléments nécessaires à la facturation à la comptabilité

4. Gestion des rendez-vous et de l'agenda paroissial

- Saisie, suivi et coordination de l'agenda sur Énoria et Google Agenda
- Prise de rendez-vous pour les baptêmes et les mariages avec le curé, sur la base des informations recueillies par les bénévoles d'accueil
- Coordination des réservations des salles et du parking

5. Création et mise à jour de l'annuaire paroissial

- Élaboration d'un fichier Excel :
 - Noms, rôles, missions, coordonnées
 - Détention de clés
- Collecte, vérification et actualisation régulière des données

6. Relations avec les fournisseurs

- Passage des commandes (matériel liturgique, fournitures...)
- Réception des livraisons
- Vérification des factures et transmission à la comptable

RELATIONS ET INTERLOCUTEURS

- Le curé (référént direct)
- La notaire paroissiale
- Les comptables bénévoles
- Les sacristains
- Les bénévoles d'accueil
- le responsable de la communication de la paroisse
- les mairies
- le diocèse
- Les fournisseurs

COMPETENCES ATTENDUES

Savoir-faire

- Maîtrise de l'outil informatique (messagerie, Word, Excel, Énorio, Google Agenda)
- Compétences rédactionnelles solides
- Gestion rigoureuse de l'agenda et des priorités
- Organisation, autonomie et respect des délais

Savoir-être

- Discrétion, loyauté et sens du service
- Aisance relationnelle écrite
- Capacité à travailler de manière autonome
- Adaptabilité aux pratiques en place
- Sens du respect des valeurs et des missions de l'Église catholique

PARTICULARITES DU POSTE

- Pas d'accueil physique ni d'accueil téléphonique
- Travail solitaire avec de nombreux échanges dématérialisés ou transmis via des bénévoles
- Rôle d'ambassadrice du culte catholique et du denier de l'Église par la qualité du travail administratif
- Il s'agit d'une création de poste, cette fiche de poste est amenée à évoluer en fonction des nécessités de la paroisse