



Diocèse de Montpellier

FICHE DE POSTE

Secrétaire paroissiale

Paroisse : St Vincent en Pays de Thongue

Lieu de travail : Roujan – Présence obligatoire sur site

Temps de travail : 3 jours par semaine (mardi, mercredi, jeudi) de 9h à 12h et de 14h à 18h

Type de contrat : CDD – 1 an

Référent hiérarchique : Père Gabi RADY

Rémunération : SMIC en vigueur

Missions principales

1. Accueil paroissial

- Accueil **physique et téléphonique** des personnes à la paroisse
- Présence obligatoire durant les horaires d'ouverture (mardi, mercredi, jeudi)
- Écoute et orientation des demandes, dans un esprit de bienveillance et de service

2. Gestion des demandes sacramentelles

- Accueil des **demandes de baptême, mariage et obsèques**
- Prise de rendez-vous et **tenue de l'agenda paroissial** en lien avec le curé
- Suivi des **registres des baptêmes**
- Coordination avec les **paroissiens relais des 14 clochers** pour assurer le relais des informations

3. Communication et coordination

- Réception, gestion et réponse aux **mails entrants**
- Relation avec les **interlocuteurs diocésains et locaux**
- **Rédaction du bulletin paroissial** tous les 15 jours :
 - Collecte des informations auprès des relais des clochers
 - Mise en forme et diffusion
- Travail en lien avec l'**équipe communication bénévole** (3 personnes)

4. Feuille de messe hebdomadaire

- Mise en page de la **feuille de messe hebdomadaire**
- Impression (250 exemplaires), diffusion par mail et distribution physique dans les clochers concernés



Diocèse de Montpellier

5. Tâches administratives complémentaires

- Aide ponctuelle au curé dans les **commandes de consommables** (bureautique et liturgie)
- Suivi et **développement de l'usage du logiciel diocésain "Enoria"**

Profil recherché

- **Sens de l'accueil**, capacité d'écoute et de communication
- **Autonomie**, sens de l'organisation, rigueur
- Maîtrise des **outils bureautiques** (traitement de texte, messagerie, mise en page...)
- Aisance dans la **rédaction de contenus**
- Bonne capacité à **travailler en lien avec des bénévoles**
- Esprit d'équipe, **discrétion**, respect de la confidentialité

Matériel mis à disposition

- Poste informatique dédié
- Outils bureautiques nécessaires à l'exercice des missions

Conditions particulières

- **Mobilité locale nécessaire** (distribution des bulletins avec son véhicule personnel)
- Travail **en lien étroit avec le père RADY**, curé de la paroisse
- Poste dans un **cadre ecclésial**, au service d'une communauté vivante et engagée