

Fiche de poste à mi-temps, secrétaire paroissial

Le secrétaire paroissial est un membre clé de l'équipe pastorale, responsable de l'administration et de la communication de la paroisse. Il soutient le curé et l'équipe d'animation pastorale dans l'accomplissement de leur mission, en assurant une gestion quotidienne efficace et en accueillant chaleureusement les paroissiens et les visiteurs.

Principales responsabilités

1. Accueil et Communication

- Accueillir les paroissiens, les visiteurs et les demandeurs (en personne, par téléphone ou par courriel) et les orienter vers les personnes ou services appropriés.
- Gérer la correspondance de la paroisse : réception, tri et envoi des messages au répondeur, des courriers et des courriels.
- Assurer la diffusion des informations paroissiales : bulletins, annonces, affichage, réseaux sociaux, site Internet.

2. Tâches Administratives et de Bureau

- Gérer l'agenda et coordonner les rendez-vous.
- Assurer la tenue à jour des registres paroissiaux (baptêmes, mariages, décès, etc.), de l'annuaire des paroissiens et de l'annuaire des prestataires.
- Organiser et classer les documents administratifs de la paroisse.
- Préparer et mettre en forme des documents (lettres, rapports, fiches d'inscription).
- Gérer les stocks de fournitures et passer les commandes nécessaires.

3. Soutien à la Vie Pastorale

- Assister dans la préparation des documents pour les célébrations liturgiques (feuilles de messe, intentions de prière, diaporama du dimanche).
- Coordonner la réservation des salles paroissiales et la planification des réunions.
- Collaborer avec les différents groupes et mouvements de la paroisse pour le soutien administratif de leurs activités.



4. Gestion logistique et comptable

- **Assurer le suivi des contrats de maintenance et des abonnements** : photocopieurs, extincteurs, alarmes, presse, ascenseur, audio-visuel, les contrôles périodiques et la commission de sécurité et assurer le suivi les factures des fluides : eau, électricité, chauffage, téléphonie, Internet...

5. Compétences et qualifications requises

- **Expérience** : Une expérience en secrétariat, en administration ou dans un rôle similaire est un atout.
- **Compétences informatiques** : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, agenda partagé) et aisance avec les outils de communication en ligne.
- **Organisation** : Excellentes compétences en organisation, en gestion du temps et en multitâche. Qualités rédactionnelles.
- **Relationnel** : Capacité à interagir avec des personnes de tous âges et de tous horizons avec tact, discrétion et bienveillance. Sens du service et de l'accueil. Intérêt pour les personnes et pour les projets.
- **Discrétion** : Grande discrétion et respect de la confidentialité des informations.
- **Aptitudes personnelles** : Autonomie, proactivité et capacité à travailler en équipe. Affinité avec les valeurs et la mission de l'Église Catholique est un plus.

Paroisse : Saint-Jean-Baptiste du Lez

Lieu de travail : église Don Bosco – Montpellier (présentiel 4 demi-journées sur 5 / télétravail possible 1 demi-journée)

Temps de travail : 5 demi-journées, sur les horaires d'ouverture de l'accueil paroissial (du mardi au samedi matin de 09h30 à 12h00 / du mardi au vendredi après-midi de 15h30 à 18h30)

Type de contrat : mi-temps (17h30 par semaine). CDD de 1 mois pour un remplacement, pouvant déboucher sur un CDD de 3 mois, puis sur un CDI

Rémunération : SMIC horaire en vigueur

Référent hiérarchique : Pierre Brugidou, curé