Diocèse de Montpellier

FICHE DE POSTE

Titre du poste : Secrétaire du catéchuménat (H/F)

Poste occupé par : à pourvoir

Intitulé du poste et cadre statutaire

Qualification : Employé(e) **Niveau :** III **Indice :** 180
Contrat : contrat à durée indéterminée (CDI)
Emploi : Secrétaire
Temps de travail : mi-temps, 50 % d'un temps complet, modulation 9 semaines possible
Organisation du temps de travail : répartition sur l'année tenant compte des pics d'activité du catéchuménat (rentrée, période qui précèdent l'Appel décisif le 1er dimanche de Carême, et les Confirmations à la Pentecôte)
Rémunération : euros brut mensuel
Bureau situé à : Villa Maguelone – Montpellier
Lieu de travail : Villa Maguelone + télétravail

Positionnement hiérarchique du salarié

Le poste est dans le pôle diocésain : Pôle Initiation et vie chrétienne
Le poste est dans le service : Service Diocésain Initiation Chrétienne – pôle Catéchuménat
Responsable hiérarchique (N+1) : la responsable du SDIC
Composition du pôle Catéchuménat du SDIC :

1 responsable du SDIC
1 animatrice du pole catéchuménat des adultes
1 secrétaire (le présent poste).

Le pôle Catéchuménat du SDIC s'appuie sur un réseau d'environ 150 accompagnateurs bénévoles.

Missions du poste

En étroite collaboration avec la responsable et l'animatrice du pôle catéchuménat du SDIC, le ou la secrétaire assure la gestion administrative et logistique du catéchuménat diocésain.

Sa mission est de décharger la responsable et l'équipe des tâches administratives, afin qu'elles se consacrent pleinement à l'accompagnement et à l'animation du réseau du catéchuménat.

Le poste est exclusivement administratif : il ne comporte aucune mission pastorale, d'accompagnement ou d'animation.

Diocèse de Montpellier

Activités et tâches liées au poste

Suivi administratif des catéchumènes et des confirmands

- Constituer et tenir à jour les dossiers des adultes qui désirent recevoir les sacrements de l'Initiation chrétienne (inscription, pièces justificatives, lettres de demande…).
- Saisir et mettre à jour les données dans Enoria.
- Suivre les étapes du parcours (entrée en catéchuménat, appel décisif, sacrements de l'initiation chrétienne) et tenir les tableaux de suivi.
- Produire les données et statistiques annuelles demandées par le service, le diocèse et la Conférence des Evêques de France.
- Garantir la confidentialité des données personnelles, dans le respect du RGPD.

Relation avec les paroisses et les accompagnateurs

- Être l'interlocuteur administratif des paroisses et des accompagnateurs pour le catéchuménat.
- Relancer les paroisses pour l'envoi des dossiers, des inscriptions et des informations attendues.
- Tenir à jour la liste et les coordonnées des accompagnateurs en lien avec l'animatrice du catéchuménat
- Diffuser les informations, invitations, convocations et documents du service.

Préparation de l'Appel décisif, des Confirmations et des rencontres diocésaines

- Organiser les inscriptions et établir la liste des inscrits ou « appelés ».
- Préparer les convocations, les livrets et les documents nécessaires à l'événement.
- Assurer la coordination logistique avec les services concernés.

Logistique des rencontres et des formations

- Réserver les salles, organiser l'accueil et les repas.
- Gérer les inscriptions, les convocations, les feuilles d'émargement et le suivi des présences.
- Préparer et diffuser les supports, en appui au plan annuel de formation des accompagnateurs.

Secrétariat et communication

- Assurer l'accueil téléphonique et le traitement des courriels. (Un fois le poste pris en mains)
- Gérer l'agenda de la responsable, rédiger les courriers et les comptes rendus.
- Classer et archiver les documents du service.
- Mettre en ligne et actualiser les contenus du catéchuménat sur le site sdic34.catholique.fr, après validation de la responsable.
- Vérifier les photos prises lors des évènements en fonction du droit à l'image donné par le participant.

Diocèse de Montpellier

Exigences requises

Formation de niveau bac +2 (BTS Support à l'action managériale, Gestion de la PME ou équivalent).
Expérience réussie sur un poste de secrétariat ou d'assistanat.
Agilité informatique pour une prise en main rapide des logiciels bureautiques (Microsoft 365), d'Enoria et des outils de mise en ligne.
Excellente expression écrite et orthographe irréprochable.
Flexibilité pour se réajuster et surmonter les obstacles, les blocages.
Bonne aisance relationnelle pour travailler avec tout type de personnes.
Connaissance de l'Église catholique et de son organisation diocésaine et paroissiale appréciée.

Aptitudes

Rendre compte de son activité à son responsable hiérarchique.
Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer les priorités, notamment lors des pics d'activité.
Faire preuve d'autonomie et d'initiative ainsi que de capacité de synthèse.
Discrétion absolue : le poste donne accès à des informations personnelles relatives au parcours de foi des catéchumènes.
Curiosité d'esprit pour maintenir ses compétences aux développements informatiques.
Loyauté.
Dynamisme et « positive attitude communicative ».

Cette fiche de poste est évolutive et fera l objet d aménagement étudié en entretien.

Mise à jour : 15/10/2026
Remise au salarié le :
Signature du salarié