

DÉFINITION DE POSTE
ASSISTANT(E) PAROISSIAL(E)

La paroisse Saint Jean-François Régis sur Lez (SJFRL) regroupe 20 villages à l'Ouest et au Nord de l'enclave des papes de Valréas. Elle fait partie, avec trois autres paroisses, de l'Unité Pastorale (UP) « Entre Lance et Ventoux » dont le siège est situé à Nyons.

Le secrétariat paroissial est installé dans les locaux du « Prieuré de Grignan » qui assure une mission de « Maison d'Église ».

Ces locaux constituent donc le lieu de travail habituel du titulaire du poste mais certaines tâches nécessitent des déplacements dans d'autres lieux du territoire de l'Unité Pastorale.

Positionnement du titulaire du poste :

Le titulaire du poste est placé sous l'autorité directe du curé de la paroisse avec lequel il travaille en étroite collaboration.

Responsabilités du titulaire du poste :

1. Assister le curé de la paroisse et l'Équipe d'Animation Pastorale (EAP) pour ce qui concerne :

- a. La préparation et l'organisation des réunions de l'EAP (ordre du jour, documents supports des sujets abordés, etc.), ainsi que la rédaction des comptes rendus de ces réunions
- b. La transmission aux relais des communautés des villages et aux acteurs des diverses activités pastorales paroissiales des orientations, informations, recommandations et décisions issues des travaux des réunions du CPP et de l'EAP.

2. Assurer le secrétariat de la paroisse :

- a. Tenir à jour, en lien avec l'assistante de l'unité pastorale, les procédures et formulaires des activités pastorales de la paroisse : baptêmes, catéchèse, mariages, funérailles.
- b. Veiller à la bonne organisation des activités paroissiales régulières ou occasionnelles en lien avec les relais de communauté et les référents des villages.
- c. Tenir à jour les tableaux de bord et les plannings relatifs à ces activités en lien avec les responsables de celles-ci.
- d. Suivre les dossiers administratifs des baptêmes et des mariages avec les acteurs paroissiaux concernés.
- e. Assurer les relations avec le notaire paroissial et les greffiers.
- f. Faire la liaison avec la maison diocésaine de Valence et ses services diocésains, communiquer aux acteurs paroissiaux concernés les informations, recommandations, directives ou demandes émanant de ces services.
- g. Faire la liaison avec le secrétariat de l'Unité pastorale et avec les organisateurs des activités de l'unité pastorale.
- h. Travailler en synergie avec le responsable de maison du prieuré de Grignan pour l'organisation et la logistique commune.
- i. Répondre aux courriers et e-mails adressés à la paroisse en lien avec le curé et/ou les personnes directement concernées.
- j. Répondre aux messages téléphoniques reçus sur le numéro de la paroisse.
- k. Transmettre au trésorier paroissial les documents d'ordre administratif et financier des activités économiques de la paroisse reçus au secrétariat paroissial.
- l. Etablir les contrats pour les manifestations culturelles dans les églises de la paroisse.
- m. Gérer les fournitures nécessaires aux activités paroissiales (cierges, hosties, livres et publications) et au secrétariat (consommables et petits matériels) en lien avec le secrétariat de l'Unité Pastorale
- n. Gérer les équipements du secrétariat (photocopieur, ordinateur, mobilier, etc...).
- o. Classer et archiver les documents relatifs aux activités paroissiales.

3. **Organiser et encadrer la tâche des bénévoles au secrétariat de la paroisse** pendant leurs permanences (accueil des visiteurs en relation avec le responsable de maison du prieuré, réponses et enregistrement des demandes téléphoniques, etc.. ; réaliser en partie l'accueil des visiteurs, en complément, si nécessaire.

4. **Gérer la communication au niveau de la paroisse en lien avec le secrétariat de l'UP :**
 - a. Diffuser aux personnes ou groupes de personnes concernées les informations et documents reçus au secrétariat de la paroisse.
 - b. Participer à l'élaboration du journal de l'Unité Pastorale « Entre Lance et Ventoux ».
 - c. Contribuer à l'alimentation des sites internet de la paroisse et de l'Unité pastorale et des comptes de réseaux sociaux de la paroisse.
 - d. Communication avec les journaux locaux, les radios locales et les communes.

Nombre d'heures du poste et contrat :

Le nombre d'heure de travail par semaine pour assurer les responsabilités décrites ci-dessus est évalué comme correspondant à une moyenne de 12h par semaine.

Il est envisagé un contrat à durée déterminée de 4 mois.

Le salaire est de 550 € brut par mois à raison de 12h de présence hebdomadaire

Le poste est à pourvoir à la date du 1^{er} Janvier 2021.

Compétences attendues :

- sens de l'accueil, de l'enthousiasme, de l'organisation,
- capacité à être autonome (gestion de son emploi du temps et de ses travaux),
- compétence en rédaction de courrier,
- compétences en outil de bureautique : WORD, EXCEL, POWER POINT, etc.
- connaissance des outils tels que l'agenda électronique, le drive
- savoir mettre à jour les sites internet et réseaux sociaux constitue un atout supplémentaire

Toute personne souhaitant se porter candidat est priée d'envoyer une lettre de motivation et un CV à :

P. Christophe RIVIERE

30 Rue Henri Debiez

26110 NYONS

rivierecje@gmail.com