Paroisse Saint Paul du Rhône 1 février 2021

Diocèse de Valence

Définition de poste de l’assistant(e) paroissial(e)

# Principales compétences requises :

Avant tout la personne qui assure ce service doit avoir le sens de l’Eglise et du diocèse, connaître le fonctionnement d’une paroisse et être capable d’en saisir les missions et les enjeux. Ce poste sera en lien avec le curé de la paroisse, responsable de celle-ci.

Le secrétariat paroissial une mission faite de contacts, qui demande le sens du relationnel et le goût de la communication. Il faut être disponible, être à l’écoute, discret, respecter la confidentialité et rester courtois et souriant en toutes circonstances.

Par ailleurs, le sens de l’organisation est très important. Il permet de traiter plusieurs demandes en même temps ou de passer rapidement d’un dossier à l’autre. Souplesse et flexibilité sont également très utiles pour faire face aux urgences et s’adapter à différentes méthodes de travail.

Bien sûr il est indispensable d’avoir une pratique courante de l’outil informatique (traitement de texte, tableur...) et de l’outil internet.

## Mission pastorale :

* Coordination entre les secrétariats (mariage, baptême)
* Préparation et organisation des réunions entre le curé et les prêtres associés.
* Assurer la coordination et l’animation des équipes de bénévoles aux différents accueils (Livron, Loriol, Portes, Étoile) : gestion de planning, formation des personnes, refonte des documents et collecte des données
* Être en lien avec les différentes équipes liturgiques, funérailles, baptême, mariage, denier, solidarité...
* Être dans la boucle des personnes préparant les grands évènements paroissiaux
* Faire régulièrement le point avec le curé de la paroisse
* Être en lien avec la maison diocésaine et les services diocésains, notamment la RGPD
* Présence éventuelle à l’EAP, ou si besoin pour certains CPP
* Rôle d’assistance du curé

## Mission administrative et de communication

* Traitement et rédaction du courrier
* Tenue de l’agenda (informatique ou papier) de la paroisse
* Permanences à définir à la maison paroissiale (notamment accueil bénévoles)
* Communication : refonte et publication du journal (avec les bénévoles), suivi et mise à jour du site internet et des réseaux sociaux, MesseInfos, mise en place d’une newsletter
* Classement et archivages de comptes rendus et divers documents
* Réalisation et mise à jour d’un annuaire des différents acteurs dans la paroisse
* Tenue des archives
* Réalisation de la base de données CRM et logiciel (type Enoria)
* Suivis des contrats
* Liens avec les institutions scolaires, notamment pour les salles avec le collège Anne Cartier

## Mission logistique :

* Gestion des clés (qui en détient...)
* Affichage dans la maison paroissiale

## Descriptif du poste :

* Mi-temps horaire au Smic
* Réunions de compte-rendu avec le curé
* Bureau à la maison paroissiale de Livron
* Poste à pourvoir dès que possible