

Intitulé du poste : **Assistant(e) paroissial(e) et chargé de communication**

**Description de la structure :**

*Paroisse Sainte Claire en Dauphiné, Maison paroissiale Jean Perriolat à Romans sur Isère.*

La maison paroissiale Jean Perriolat est le lieu d'accueil, de gestion et de pilotage de la paroisse Ste Claire en Dauphiné.

La plupart des activités sont faites par des bénévoles (notariat – économe – accueil des paroissiens) et par une laïque en mission ecclésiale (Kid Cat pour les jeunes).

La communication qui nécessite des bonnes connaissances des outils « modernes » de communication est tenue par une personne salariée.

Cette personne doit partager les valeurs de la paroisse qui peuvent se résumer par cette phrase proposée par le Conseil Pastoral : « *Enracinée dans l'amour de Christ, la paroisse Sainte Claire en Dauphiné est une communauté accueillante et vivante. Elle désire être au service de tous, attentive à ce que chacun trouve sa place, pour rayonner la joie et l'espérance de l'évangile.* »

**Contexte du recrutement :**

Ce recrutement se fait dans le cadre d'un remplacement.

L'assistant(e) paroissial(e) aura principalement la charge de mettre en œuvre les outils de communication et d'assurer la gestion des plannings paroissiaux.

Ce poste nécessite une collaboration étroite et régulière avec le curé.

La connaissance de la paroisse est un plus.

**Quels sont les atouts de ce poste :**

Vous travaillerez en collaboration et coordination avec le curé et les membres actifs de la paroisse, pour tendre vers une dynamique missionnaire.

Vous aurez à cœur de créer du lien avec les différentes équipes paroissiales et serez force de proposition.

**Mission :**

En collaboration avec le curé de la paroisse, l'assistant(e) paroissial(e) contribue à la stratégie et à la coordination de la communication en relation avec les partenaires internes ou externes.

Il (elle) travaille en lien avec une équipe « communication » de 4/5 bénévoles qui sera constituée avec le curé après le recrutement.

Il (elle) assiste les équipes présentes à la maison paroissiale afin d'assurer une bonne diffusion des informations paroissiales et assure une aide à la gestion des outils informatiques.

Pour assurer sa mission, il (elle) s'appuie sur la vision pastorale (cf ci-dessus) et assure le lien et la coordination entre les différents acteurs pastoraux (CPP, EAP, relais, Alpha, pastorale des jeunes etc. ...).

**Activités principales :**

**1. Concevoir et animer les différents supports de communication externe :**

- Gérer et mettre à jour le site internet de la paroisse (wordpress) et les newsletters.
- Concevoir, coordonner et animer les différents outils de communication relatifs aux événements paroissiaux : plaquettes, flyers, affiches, YouTube, twitter... (en lien avec des fournisseurs externes).
- Tenue de la page Facebook de la paroisse.
- Assurer le lien entre le diocèse et la paroisse sur les propositions diocésaines (interlocuteur Nicolas Guyonnet).
- Assurer le lien avec les médias : invitations, rédaction des dossiers de presse (très ponctuel).

**2. Assurer la coordination de la communication en interne :**

- Collecter, intégrer, mettre en forme et diffuser les informations de la paroisse dans le respect des droits d'auteur et du droit à l'image.
- Animer une équipe pour concevoir un journal paroissial dont l'objectif est de garder du lien avec les personnes qui n'ont pas accès au numérique.
- Assurer la tenue de l'agenda paroissial en lien avec le curé et créer un support pour planifier les messes avec l'équipe des prêtres.
- Planifier un rdv hebdomadaire avec le curé pour faire le point sur les sujets à communiquer.
- S'assurer que les personnes de l'équipe d'accueil de la maison paroissiale soient parfaitement au courant des informations à communiquer et les aider sur les outils numériques.

**3. Assurer une partie administrative**

- Gestion de la base Enoria : après s'être formé(e), l'assistant(e) participera à l'animation de cette base de données, outil de gestion paroissiale.
- Gestion administrative de la boîte mail de la paroisse.
- Assurer l'archivage et le classement des outils de communication papier et informatique.

**PROFIL DU CANDIDAT (E)**

**Formation / outils :**

Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique et numérique et vous maîtrisez la communication sur les réseaux sociaux.

Vous avez une parfaite connaissance des outils de bureautique.

Vous avez une formation dans le secteur de la communication de préférence, ou une bonne connaissance des outils (PAO, Canevas, Wordpress, Mailjet).

**Expériences :**

Une expérience dans un service communication de type associatif ou similaire est souhaitable, ainsi qu'une expérience dans la gestion de projet (le projet à gérer, c'est la « Bonne communication interne et externe de la Paroisse »).

Expérience souhaitée également en animation d'équipes.

**Vos qualités :**

Sens du relationnel et de l'écoute, discrétion, sens de l'organisation et de la planification, créativité.

Vous maîtrisez la langue française écrite et orale.

Vous savez gérer une équipe de bénévoles en mode projet.

Vous savez gérer les priorités.

**CONDITIONS D'EMPLOI**

Statut : Employé

Type de contrat : CDI sur 18H à répartir en 5 demi-journées. A définir ensemble.

Salaire : 800 € mensuel brut.

Avantages : mutuelle payée à 50%.

Poste à pourvoir au plus tôt.

**RECRUTEMENT**

Votre candidature sera étudiée par un collège de personnes : un(e) responsable du recrutement, le curé de la paroisse, l'animateur du CPP, Cécile Hasslauer, responsable au Diocèse du service « mission en paroisse ».

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail à l'adresse : [segolene.trancart@gmail.com](mailto:segolene.trancart@gmail.com) avant le vendredi 24 septembre 2021.