



Paroisse Saint-Joseph
de la Galaure

Assistant(e) paroissial(e)

Coordination et Secrétariat

FICHE DE POSTE

Contexte :

La paroisse Saint Joseph de la Galaure regroupe 15 communes. Des bénévoles assurent le service d'accueil, de communication et de travaux administratifs. Ces tâches sont exécutées dans la maison paroissiale à Saint-Uze.

Actuellement se fait ressentir le besoin qu'une personne porte plus particulièrement le souci d'une coordination de ces tâches.

Il s'agit d'une création de poste. L'assistant(e) paroissial(e) sera au service de la paroisse en collaboration très proche avec le curé et les différentes équipes pastorales, afin d'assurer la coordination, le bon fonctionnement et l'optimisation de toutes les tâches de secrétariat liées aux activités directes et connexes de la paroisse.

Principales compétences requises :

La personne qui assure ce service doit avoir l'envie de vivre une expérience d'Église, connaître le fonctionnement d'une paroisse et être capable d'en saisir les missions et les enjeux.

Le secrétariat paroissial est une mission faite de contacts, qui demande le sens du relationnel et le goût de la communication. Il faut être disponible, à l'écoute, discret et respecter la confidentialité.

Par ailleurs, le sens de l'organisation est très important. Souplesse et flexibilité sont également très utiles pour faire face aux urgences et s'adapter aux différentes méthodes de travail des uns et des autres.

Bien sûr, il est indispensable d'avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur...) et d'internet.

Activités principales :

Mission pastorale :

- Soutien et coordination de l'équipe de bénévoles du secrétariat
- Participation aux rencontres de l'EAP
- Dans la boucle des personnes préparant les grands événements paroissiaux
- Missions données par le curé pour certaines tâches
- Lien avec la maison diocésaine et les services diocésains

Mission administrative :

- Préparation et envoi de l'ordre du jour (CPP, EAP) en accord avec le curé
- Tenue de l'agenda de la paroisse (planning des messes dominicales, événements...)
- Réalisation d'affiches et de flyers pour l'annonce des événements.
- Suivi des informations et participation à la rédaction de la lettre hebdomadaire.
- Soutien administratif et organisationnel à la catéchèse
- Réalisation et mise à jour d'un annuaire des différents acteurs dans la paroisse

- Classement et archivages de comptes rendus et divers documents
- Gestion des clés (qui en détient...)
- Diffusion des informations émanant de la maison diocésaine
- Etablissement d'un contrat lors de concerts dans les églises
- Mise en place et suivi de l'application informatique de gestion ecclésiale Enoria

Conditions de l'emploi

Contrat : CDI avec une période d'essai de 2 mois

Nombre d'heure de travail : 10h par semaine au SMIC

Lieu de travail : Maison paroissiale à Saint-Uze

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre

Toute personne souhaitant postuler est priée d'envoyer un C.V. et une lettre de motivation à :

Jacques Macabéo

5 Place Général de Miribel 26390 Hauterives

jacques.macabeo26@gmail.com