



Recrutement d'un(e) Assistant(e) Paroissial(e)

Paroisse Saint-Jacques en Pays de Romans

Fiche de poste

La paroisse Saint-Jacques en Pays de Romans est composée de 10 communes, pour une population de 14 340 habitants.

Pour assurer la coordination des différentes activités paroissiales et pour un meilleur accueil paroissial, il apparaît indispensable de recruter un(e) assistant(e) paroissial(e). Il s'agit donc d'une création de poste.

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. Il travaillera aussi en lien avec l'Equipe d'Animation Paroissiale (EAP) et la responsable du service diocésain « Mission en Paroisse ».

Mission pastorale :

- Coordination entre les activités paroissiales (mariages, baptêmes, funérailles, liturgie)
- Être en lien avec les différents acteurs de la paroisse
- Assurer la coordination et l'animation de l'équipe de bénévoles chargés de l'accueil
- Gestion de plannings, refonte des documents et collecte des données
- Faire régulièrement le point avec le curé de la paroisse et l'EAP
- Préparer avec l'EAP les grands événements paroissiaux
- Préparation et participation si nécessaire aux rencontres de l'EAP
- Être en lien avec la maison diocésaine et les services diocésains

Mission administrative et de communication

- Donner suite aux appels téléphoniques, mails et courriers, en lien avec les personnes concernées
- Classer et archiver les documents relatifs aux activités paroissiales
- Suivre les contrats de location de la salle St Pierre et travailler en synergie avec le responsable des réservations pour l'organisation et la logistique commune.
- Établir les contrats pour les concerts et suivre les réservations des églises
- Mettre en place un agenda des activités paroissiales
- Mettre en place un annuaire des différents acteurs de la paroisse
- Gérer et mettre à jour l'application et la base de données ENORIA
- Être en lien avec les personnes de la communication préparant le journal paroissial et coordonner la communication en interne et en externe : mails, journal paroissial, site internet, Facebook, journaux locaux et les communes, tracts divers...

Mission logistique :

- Gestion des clés (qui en détient...)
- Suivi des demandes de matériel des différents clochers ou services paroissiaux
- Assurer l'affichage dans la maison paroissiale

Compétences attendues :

La personne qui assure ce poste doit avoir l'envie de vivre une expérience en Église. La discrétion est de rigueur, ainsi que l'organisation dans la gestion du suivi administratif et pastoral de la paroisse. Le sens de l'accueil et du relationnel est très important, dans le respect de la confidentialité. Il faut être autonome et en capacité d'adaptation à travailler avec des bénévoles. Il est indispensable d'avoir une pratique courante de l'outil informatique et d'internet.

Nombre d'heures du poste et contrat :

Contrat : CDI avec une période d'essai de 2 mois
Le nombre d'heures de travail : 12h par semaine
Salaire : au SMIC
Lieu de travail : bureaux à la salle Saint-Pierre à Génissieux

Le poste est à pourvoir dès que possible.

Toute personne souhaitant postuler est priée d'envoyer un C.V. et une lettre de motivation avant le 15 décembre 2023 à :

Robert PERNET
Trésorier paroisse St Jacques en Pays de Romans
145 place du Champs de Mars
26750 Génissieux
compta@paroisse-stjacques.fr