

Paroisse St Vincent de l'Hermitage.

Fiche de poste assistant(e) paroissial(e)

Le contexte

Située entre Valence et Lyon, la paroisse « St Vincent de l'Hermitage » est à la fois dans une dynamique citadine (avec le pôle économique Tain / Tournon) et rurale. La paroisse est au cœur d'un territoire très vivant : augmentation démographique, des entreprises dynamiques, les AOC Crozes et Hermitage sont un gage de qualité dans le monde viticole etc.

Grâce à la ligne TER Lyon / Valence / Marseille, la maison paroissiale est directement accessible en quelques minutes depuis la gare de Tain.

La paroisse

La paroisse est composée d'environ 25 000 habitants avec comme ville centrale Tain l'Hermitage. Elle comprend 13 clochers pour 12 communes. C'est une paroisse forte de projets variés et riches.

Par ailleurs, en raison de ses liens géographiques, la paroisse « St Vincent de l'Hermitage » collabore régulièrement avec celle de « St Luc des côteaux » (Tournon sur Rhône) : fête du 8 décembre, conférences de Carême, célébration œcuménique etc.

Le recrutement

Ce recrutement se fait sur la base d'un remplacement. L'assistant (e) paroissial (e) aura pour mission d'amplifier la dynamique paroissiale par une coordination plus approfondie, le suivi de certains dossiers et une meilleure communication externe.

L'interlocuteur principal de l'assistant (e) paroissial (e) sera le curé de la paroisse.

Activités principales

1. Assurer un suivi administratif et pastoral :

Répondre aux différentes sollicitations par e-mail concernant les demandes de sacrement (baptême, mariage) ; faire le suivi des locations de salles ou d'église pour des concerts ou autres événements ; assurer le suivi des préparations aux sacrements et les dates des rencontres ; participer à l'organisation d'événements (rentrée paroissiale, journée de recollection...) ; gestion des stocks (cierges, hosties...)

2. Gestion de l'application ENORIA

Application sur laquelle s'enregistre les messes, les inscriptions aux sacrements et leurs groupes de préparations.

3. Favoriser la cohésion au sein de la dynamique paroissiale :

Rencontre régulière avec le curé, l'équipe du notariat, le trésorier et le comptable ; coordination de l'équipe accueil avec l'animation de réunions 2 fois par an ; participation régulière à l'Equipe d'Animation Paroissiale (EAP), lien avec la catéchiste relais.

4. Concevoir et rédiger des supports de communication externe :

Réalisation de flyers ou d'affiches pour des événements paroissiaux.
Liens réguliers avec le mensuel paroissial.

Profil du candidat(e)

Son employeur est la paroisse représentée par le curé

Formations / outils requis :

Une bonne maîtrise des outils informatiques élémentaires (Word, Excel, Outlook etc.) et d'un outil de réalisation d'affiches comme Canva.

Expérience :

Une expérience dans le milieu ecclésial est souhaitable.

Savoir être :

Un sens de la discrétion, une rigueur dans la gestion du suivi administratif et pastoral de la paroisse, et l'envie de vivre une expérience en Église dans un esprit de synodalité.

Compétences :

Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral.

Conditions de l'emploi :

Statut : employé

Type de contrat : CDI de 10 heures hebdomadaires (avec une période d'essai de 4 mois)

Horaires de travail : à définir avec le candidat.

Lieu de travail : Maison paroissiale au 2 place de l'Église – 26600 Tain l'Hermitage

Salaire au SMIC

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre

Toute personne souhaitant postuler est priée d'envoyer une lettre de motivation et un CV
avant le 30 juin.

Mme Cécile HASSLAUER,
Maison diocésaine du Bon Pasteur,
11 rue du Clos Gaillard, BP 825,
26 008 VALENCE Cedex
cecile.hasslauer@valence.cef.fr