



## Assistant(e) pour la coordination des demandes de mariages

### Fiche de poste

L'Unité Pastorale Entre Lance et Ventoux située dans le sud du département de la Drôme regroupe 4 paroisses. Cette situation géographique associée à la présence de domaines de réception pour des festivités favorise une demande particulièrement importante de célébration de mariages dans l'Unité Pastorale.

Ces demandes concernent principalement des personnes n'habitant pas le diocèse et certaines fois résidant à l'étranger. Cela nécessite donc une organisation particulièrement rigoureuse pour recueillir les informations et assurer le suivi nécessaire, en ayant de nombreux échanges avec les futurs mariés.

Cette situation particulière nécessite une personne dédiée à cette mission.

#### Savoir être et savoir faire

La personne devra connaître le fonctionnement d'une paroisse, avoir le sens de l'accueil en Église, pour accompagner au mieux les fiancés.

Cette mission faite de contacts, demande le sens du relationnel et le goût de la communication. Il faut être disponible, à l'écoute, discret, respecter strictement la confidentialité et rester courtois et souriant en toutes circonstances, même au téléphone ! Rigueur et tact sont également indispensables.

Une pratique courante de l'outil informatique est nécessaire (traitement de texte, tableur...), de l'outil internet et logiciel métier.

#### Mission

##### Mission pastorale :

- Il s'agit d'écouter les fiancés, d'accueillir leur demande et de les accompagner jusqu'à la célébration de leur mariage.
- Travailler en équipe avec les prêtres et diacres, les assistantes paroissiales, les notaires paroissiaux et la chancellerie du diocèse de Valence.
- Être en lien avec les différentes équipes d'accueil qui reçoivent les fiancés dans les églises de l'Unité Pastorale.

### Mission administrative :

- Réception des demandes de mariage (appels téléphoniques ou courriel) et prise de rendez-vous téléphoniques.
- Lors du rendez-vous : recueil et échanges concernant les informations nécessaires pour la célébration du mariage religieux. Ce rendez-vous est primordial et sert de support pour la suite de l'organisation.
- Collecter et saisir dans un fichier partagé toutes les informations nécessaires liées aux mariages de l'Unité Pastorale. Assurer la mise à jour en continu de ce fichier, ainsi que la communication de celui-ci aux acteurs concernés.
- Suite au rendez-vous téléphonique, rédaction et envoi d'un mail regroupant tous les éléments de l'échange. Puis suivi de la demande et relances éventuelles.
- Sensibilisation des futurs mariés à la préparation au mariage dans leur paroisse de résidence ; à la constitution de leur dossier administratif de mariage et l'entretien pastoral par le prêtre/diacre qui les accompagne ; à la recherche du prêtre/diacre célébrant.
- Réalisation de statistiques pour la bonne gestion des mariages de l'Unité Pastorale.
- Gestion d'un volet financier : collecte des frais de dossier et du casuel.

### Conditions de l'emploi

Pour cette mission une période de formation et de travail en équipe sera assurée.

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

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

Lieu de travail : il sera à définir en fonction du lieu d'habitation de la personne

### Poste à pourvoir dès que possible

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

P. Christophe RIVIERE – 30 Rue Henri Debiez – 26110 NYONS

rivierecje@gmail.com