

PROFIL DE POSTE

Secrétaire paroissial(e) - Paroisse St Pierre St Paul de Niort

Mission principale :

Contribuer à l'organisation de la paroisse et à son rayonnement par la qualité d'accueil comme signe évangélique, le soutien administratif et la diffusion de l'information au service de la communion.

Fonctions :

1. Assurer le secrétariat de la paroisse

- Traiter le courrier et les mails et/ou les transmettre aux personnes concernées.
- Organiser et gérer l'agenda paroissial et les plannings :
 - planning des événements liturgiques sur la paroisse (célébrations, baptêmes, mariages) en lien avec les responsables des différents services.
 - tenue de l'agenda paroissial (temps forts, rencontre de catéchèse, formations...).
 - planning de réservation de salles et des concerts dans les églises.
- Mettre en place un annuaire paroissial (base de données pour l'organisation paroissiale) et assurer sa mise à jour : listes et carnets d'adresses (catéchèse, baptême, mariage, ELA, acteurs pastoraux...).
- Mettre en place et suivre la RGPD dans les différents formulaires et documents de la paroisse (version papier et internet).
- Préparer et organiser la tenue des registres en recueillant les informations auprès des communautés.
- Gérer les stocks et les commandes de fournitures.
- Assister le curé dans l'organisation de la paroisse.

2. Contribuer à la communication paroissiale

- Coordonner et réaliser la feuille paroissiale (annonces hebdomadaires, flash paroissial).
- Diffuser les informations de la paroisse, des services et des mouvements : invitations nominatives ou plus larges (internet, courrier postal, téléphone).
- Préparer des tracts et affiches.
- Préparer des communiqués de presse pour les horaires de messes et pour des événements dans les communautés locales (Info messes – site web).
- Diffuser les informations diocésaines aux intéressés (mailing, affichages...).
- Participer à la commission communication de la paroisse.
- A ce titre, être en lien avec l'assistante du pôle diocésain de la communication et le webmaster.

3. Organiser l'accueil de la paroisse

- Coordonner l'équipe de bénévoles qui assurent la permanence téléphonique.
- Définir leurs tâches.
- Les former et les accompagner dans les différentes procédures (demande de messe, inscription baptême, registres...).

Ces attributions non limitatives seront susceptibles d'évolution et pourront se déployer progressivement.

Positionnement ecclésial : exerce ses fonctions sous la responsabilité du curé de la paroisse.

Principales interfaces paroissiales

- Curé avec l'équipe pastorale
- Prêtres, diacres
- Paroissiens en responsabilité
- Etablissements catholiques d'enseignement
- Commission communication
- Webmaster paroissial

Principales interfaces externes

- Assistante du Pôle communication du diocèse.
- Autres services diocésains.
- Fournisseurs.
- Médias locaux (presse, radios...).
- Services municipaux.

Connaissances requises

Niveau formation

Niveau BTS secrétariat / Assistant (e) de direction

Expérience souhaitée

Insertion ecclésiale

Connaissance de la vie de l'Eglise et du diocèse.

Capacité à s'inscrire comme baptisée-confirmée dans le projet pastoral et la vie paroissiale.

Compétences recherchées

Compétences techniques :

- Bonnes connaissances informatiques : Word, Excel, logiciel de gestion de base de données (Access), logiciel de mise en page/site internet
- Rigueur, organisation, planification
- Capacités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe.

Compétences relationnelles :

- Esprit de service
- Discrétion, confidentialité
- Capacité d'initiative
- Travail en équipe

Compétences managériales :

- Capacité d'animation et d'encadrement d'équipes de bénévoles, de régulation
- Capacité de délégation de tâches.

Conditions de travail

Temps de travail : CDD d'un an évolutif vers un CDI / 10 h par semaine

Lieu de travail : Presbytère (Saint Hilaire) 36 rue du 14 juillet 79000 Niort

Poste à pourvoir au : mi-janvier 2021

Contraintes particulières du poste

- Temps de travail irrégulier en fonction des temps liturgiques (+) et vacances scolaires (-).
- Sollicitation possible pour des réunions paroissiales en soirée pour transmission d'informations, plannings ou réalisation de compte-rendu.

Envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) au service RH avant le 06.12.2020 à :
rrh@poitiers-catholique.fr