



# Paroisses catholiques Deuil-La Barre & Montmagny

## Poste de SECRÉTAIRE PAROISSIALE

### Mission générale

La secrétaire paroissiale joue un rôle central dans la gestion de l'accueil de la paroisse et le soutien au curé de la paroisse.

Son objectif principal est d'assurer un accueil chaleureux, une assistance administrative de qualité et une communication des activités contribuant ainsi au bon fonctionnement de la paroisse et à la qualité de ses services. Elle collabore également avec l'équipe de bénévoles déjà engagée en paroisse.

### Principales responsabilités

#### 1. Accueil et secrétariat

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des paroissiens et des équipes.
- Traiter les demandes, courriers et mails.
- Gérer l'agenda paroissial, mise en ligne de l'agenda
- Préparer, imprimer et transmettre les documents nécessaires (feuilles liturgiques, chants, tracts, affiches, plannings annuels des activités et autres documents propres aux services paroissiaux)
- Tenir à jour les registres paroissiaux, gérer leur archivage.
- Établir les certificats et autres documents administratifs.

#### 2. Communication

- Contribuer à la communication de la paroisse : préparer et diffuser la Lettre hebdomadaire d'Informations paroissiales, et la faire parvenir à Montmagny et à Deuil
- Préparer graphiquement les supports de communication (tracts, dépliants, affiches)
- Actualiser le site internet de la paroisse et les supports d'affichage.
- Assurer l'envoi de mailings
- Commander les supports de communication édités par le diocèse

#### 3. Gestion administrative

- Suivre la maintenance du matériel du secrétariat (photocopieuses)
- Participer deux fois par mois aux réunions de l'Équipe d'Animation Pastorale.

## **Profil recherché**

### **Qualités**

- Adhésion aux valeurs et à la mission de l'Église catholique.
- Sens de l'accueil, de l'écoute et du dialogue.
- Discrétion, loyauté et rigueur.
- Capacité à gérer les priorités et à s'adapter aux imprévus.
- Esprit d'équipe et capacité d'adaptation.

### **Compétences**

- Bonne connaissance de l'Église catholique et de son fonctionnement.
- Capacité à organiser son travail de manière autonome.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office) et des outils de gestion de sites Web (Word Press)
- Bonne aptitude à la communication écrite et orale.
  
- La maîtrise de logiciels de création graphiques (Canva ou autre) serait un plus

### **Organisation du poste**

- **Temps de travail** : 18 heures hebdomadaires, réparties sur deux paroisses et deux lieux de travail à Deuil-La Barre et Montmagny
- **Horaires supplémentaires** : pour les réunions d'Eap en soirée deux fois/mois
- **Lieu de travail** : accueil paroissial, Place des Victimes du V2 à Deuil et 19 rue Carnot à Montmagny

**Les candidatures, lettre de motivation, CV sont à adresser par mail à :**

**[deuil-montmagny@catholique95.fr](mailto:deuil-montmagny@catholique95.fr)**