

Le groupement paroissial de la Ste Trinité de Saint Germain-en-Laye recherche un(e) secrétaire pour juillet 2021 :

Missions principales

Sous la responsabilité du curé, la(e) titulaire est responsable des tâches administratives et matérielles permettant le bon fonctionnement du secrétariat et de la paroisse, à savoir : assurer la coordination des trois secrétariats du groupement paroissial, gestion de l'agenda paroissial et du courrier, gestion des rendez-vous des prêtres pour les permanences, accueil des paroissiens au presbytère et au téléphone en cas d'absence des personnes chargée de cet accueil, traitement des appels téléphoniques et des mails, recueil des inscriptions, archivages, tenue des registres, délivrance de certificats, publication des annonces, ponctuellement établir et encaisser des chèques en l'absence de la comptable, mise à jour du site Messes info, réalisation et suivi des dossiers de baptême, mariages... Elle (il) réalise aussi les bulletins paroissiaux.

Elle (il) assure également d'autres fonctions de secrétariat, à la demande du curé, éventuellement en lien avec les équipes dédiées : demandes de messe, préparation des annonces orales et des feuilles d'intentions des messes, élaboration de support de communication, relations avec les Pompes funèbres, passage des commandes et relations avec les fournisseurs, gestion des locaux dont l'occupation des trois églises et réservations de salles, ...

Poste en CDI à temps partiel (40%)

- 5 demi-journées de 3 heures travaillées : du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30.
- 9 semaines de repos pendant les vacances scolaires (1 semaine sur deux pour les petites vacances, 5 semaines l'été)
- Le salaire est annualisé.

Profil souhaité

- Bon relationnel, bonnes capacités rédactionnelles (bonne syntaxe et maîtrise de l'orthographe) et esprit de synthèse, capacité d'organisation.
- Ponctualité, rigueur, respect des délais, grande discrétion, autonomie, diplomatie, honnêteté, sens de l'initiative, souci du compte-rendu.
- Bonne connaissance du fonctionnement d'une paroisse, de ses missions et de ses enjeux et vous adhérez à l'objet de de la paroisse qui est d'assurer la mission de l'Église Catholique dans le périmètre territorial de la paroisse
- Très bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Publisher, PowerPoint) et de l'environnement Windows.
- Bonne connaissance et expérience professionnelle des tâches de secrétariat.

CV et lettre de motivation à envoyer à : bruno.houssay@catholique78.fr