

# WANTED !

## UN(E) SECRETAIRE POUR LA PAROISSE NOTRE-DAME DU ROSAIRE

Poste en CDI à temps partiel (3/5<sup>èmes</sup>)

### Grandes lignes du poste (liste non exhaustive)

- Gestion du courrier, arrivée (relève, tri, distribution) et départ.
- Gestion des rendez-vous et des livraisons.
- Gestion des commandes et leur réception.
- Gestion informatique :
  - gestion des fichiers,
  - saisie (logiciel) des contacts et des donateurs au denier du culte et envoi des courriers.
- Gestion du planning et des modalités de réservation des salles (maison paroissiale, chapelle...) et organisation des visites.
- Gestion de l'agenda de la paroisse (planning des événements, réunions...). Suivi des congés du personnel.
- Gestion du planning des chantres (en lien avec l'équipe d'animation liturgique) et du planning des préparations de messes (en lien avec les équipes liturgiques).
- Rédaction, saisie et mise en forme de documents : courriers, feuilles de messe, tableaux récapitulatifs...
- Impression et photocopie de documents : feuilles de messe, déroulement des célébrations, livrets, partitions...
- Gestion des obsèques et des célébrations de baptême et mariage, en lien avec l'équipe d'accueil de la paroisse.
- Suivi des prestations des organistes titulaires et occasionnels (horaires et tarifs).
- Tri, classement, archivage.

Sont exclus : la comptabilité, l'accueil (prévu à l'église)

### Compétences recherchées :

- Très bonne maîtrise de Word et de la messagerie électronique (Gmail).
- Qualités rédactionnelles.
- Maîtrise des fonctions courantes d'Excel.
- Gestion secrétariat et archives.
- Capacité à travailler en autonomie.
- Rigueur et capacité d'organisation (hiérarchisation des tâches, gestion des priorités).
- Flexibilité et sens de l'engagement.
- Discrétion.
- Qualités relationnelles (interface avec des prêtres, des salariés, des bénévoles).

### Horaires de travail

- Une demi-journée du lundi au jeudi.
- Le vendredi toute la journée.
- Aménagement possible lors des vacances scolaires.
- Possibilité d'augmenter le périmètre d'activités, et de passer à un 4/5<sup>èmes</sup>.

Pour tout renseignement et pour candidater : [fm.roseraie@gmail.com](mailto:fm.roseraie@gmail.com)