Les paroisses de La Mothe Achard et de Talmont Saint Hilaire recherchent :

**Coordinatrice/secrétaire paroissiale**

# *Poste à mi-temps à pourvoir dès que possible*

## **Mission\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Seconder le curé de paroisse en matière de communication des informations aux différents acteurs paroissiaux et lui apporter un soutien dans le domaine administratif.

## **Activités principales \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* **Communication :**
  + Recevoir et traiter les mails et appels téléphoniques (transmission aux personnes référentes).
  + Relayer les décisions auprès des acteurs concernés en vue de leur mise en œuvre.
  + Veiller à une bonne coordination des activités et des calendriers entre les différents pôles de la paroisse.
  + Faciliter la circulation de l’information (au sein de la paroisse, au niveau du doyenné, avec les services diocésains…).
  + Apporter un appui à la réalisation de documents généralement destinés à la communication : tracts, courriers, affiches, circulaires, livrets…
* **Catholicité, en lien avec un(e) bénévole de la paroisse :**
  + Suivre et saisir les listes de 1ere communion, de confirmation et les sépultures.
  + Saisir les données permettant d’établir les actes de catholicité (baptême, 1ère communion, confirmation, mariage).
  + Compléter et vérifier les dossiers de mariage en lien, le cas échéant, avec les paroisses de baptême et avec l’Evêché.
  + Editer les actes de catholicité, les classer et transmettre les registres à l’Evêché en fin d’année.
* **Administratif :**
  + Préparer le bulletin paroissial (annonces, feuillet propres aux relais…).
  + Vérifier, mettre à jour et diffuser les plannings et calendriers.
  + Mettre à jour les bases de données (logiciel de CRM en cours d’installation).
  + Commander fournitures, produits d’entretien, etc.
  + …

## **Profil recherché\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Bac + 2 ou expérience équivalente de type BTS Assistant de Manager
* Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint…)
* Connaissance des réseaux sociaux et des nouveaux outils de communication, de collaboration et de création
* Connaissance de l’Eglise et du fonctionnement paroissial

## **Conditions\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* Rémunération selon convention collective et expérience
* Poste basé à La Mothe Achard et à Talmont Saint Hilaire
* **Pour postuler** : envoyer CV et lettre de motivation sous référence *Secrétariat paroissial* *2022* à Madame Florence FRAIX, déléguée aux ressources humaines : [drh@diocese85.org](mailto:drh@diocese85.org)