

L'ADM – pôle missionnaire de Montereau RECRUTE
un/une secrétaire de pôle
Poste à mi temps basé à Montereau (77)

Dans le cadre d'un départ à la retraite, le pôle missionnaire de Montereau recrute en contrat à durée indéterminée son/sa secrétaire paroissial(e) de pôle, basé(e) à Montereau.

Missions :

Sous la responsabilité du curé de pôle, assurer le secrétariat paroissial du pôle en lien avec le Curé, les services de l'Evêché et les correspondants des secteurs paroissiaux.

Activités et tâches du poste (liste non exhaustive) :

- Assurer le secrétariat, suivre/alimenter l'agenda du pôle (planning messes célébrants, réunions, etc.), rappeler les échéances au curé,
- Participer à la réalisation (y compris impression) des supports de communication, assurer la diffusion au coordinateur général en lien avec les secteurs paroissiaux des supports de communication du diocèse et du pôle, remplir les horaires de messe dans messe-info
- Assurer le suivi de la vie matérielle des secteurs paroissiaux :
 - o Assurer les commandes et les achats
 - o effectuer l'enregistrement et le suivi des factures et préparer les éléments comptables.
 - o Sur instruction des EAP, préparer les conventions concernant les concerts des églises et les centraliser.
- Suivre la liste de contacts paroissiaux sur la base de données paroissiale (Correspondant RGPD) et tenir à jour l'annuaire paroissial de pôle
- Centraliser les dossiers sécurité de chaque établissement,
- Centraliser les éléments variables mensuels des salariés et les transmettre chaque mois au service RH
- Tenir les archives des secteurs en lien avec le service diocésain des archives
- Diffuser les consignes concernant la tenue des registres.

Prérequis :

- Connaissance du milieu ecclésial et du fonctionnement paroissial.

Compétences :

- Expérience réussie de secrétariat de direction.
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint) et des messageries internet.
- Sens de l'organisation, gestion des priorités, débrouillardise.
- Capacité à travailler en multitâches.
- Bon relationnel

Conditions :

- Contrat à durée indéterminée à temps partiel –19,50 heures par semaine en présentiel, du mardi au vendredi
- Rémunération : selon la grille indiciaire.

Poste à pourvoir fin novembre 2025

Pour répondre à cette annonce, merci d'adresser CV et lettre de motivation à Madame Romée Dauplain,
rrh@catho77.fr