

Le Pôle Missionnaire de Pontault Combault – RECRUTE
son/sa secrétaire de pôle
Poste basé à Roissy en Brie (77)

Missions :

Assurer le secrétariat du pôle missionnaire.

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 dans 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 (commandes et achats, préparation et centralisation des conventions),
- Assurer le suivi des factures et la comptabilité du pôle
- Correspondant RGPD,
- Centraliser les dossiers sécurité de chaque établissement,
- Tenir les archives des secteurs en lien avec le service diocésain des archives,
- Diffuser les consignes concernant l'accueil et la tenue des registres.

Prérequis :

- Connaissance du milieu ecclésial ou du fonctionnement paroissial,
- Bac+2 Secrétariat ou équivalent et première expérience professionnelle réussie dans le secrétariat de direction.

Compétences :

- Expérience réussie de secrétariat,
- Maîtrise du packoffice (word, excel),
- Sens de l'organisation, gestion des priorités, débrouillardise,
- Capacité à travailler en multitâches,
- Bon relationnel, bonne connaissance du fonctionnement paroissial.

Conditions :

- Contrat à durée indéterminée à temps partiel – 21 heures par semaine sur 4 jours en présentiel,
- Rémunération : selon la grille indiciaire.

Poste à pourvoir dès le mois de janvier 2024

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