

## **L'Association Diocésaine de Meaux – pôle missionnaire de Brie RECRUTE un/une secrétaire pôle/paroisse**

Poste basé à Combs-la-Ville et à Brie-Comte-Robert (77)

### **Missions :**

Assurer le secrétariat du secteur paroissial de Combs-la-Ville (mission principale) et du pôle missionnaire de Brie (mission secondaire).

### **Activités et tâches du poste (liste non exhaustive) :**

- Assurer le secrétariat, rappeler les échéances au curé et au prêtre référent.
- Participer à la réalisation des supports de communication, assurer la diffusion des supports de communication du diocèse et du pôle, et veiller à l'impression des feuilles paroissiales hebdomadaires.
- Veiller à ce que le site internet et les réseaux sociaux du pôle et du secteur soient alimentés régulièrement.
- Assurer le suivi des factures paroissiales, et faciliter la comptabilité du secteur paroissial.
- Veiller au bon fonctionnement du matériel informatique des services.
- Assurer le suivi de la vie matérielle du secteur (commandes et achats, préparation et centralisation des conventions, clés des salles, etc...).
- S'occuper de la mise à disposition des salles paroissiales et à l'entretien de ces salles (en lien avec les équipes d'entretien, prestataires, etc...).
- Centraliser les dossiers sécurité de chaque établissement, et veiller au bon équipement de sécurité.
- Mettre à jour l'organigramme des bénévoles du secteur paroissial et l'annuaire du pôle. Gérer les coordonnées des personnes (notamment via le logiciel ENORIA).
- Gérer la préparation des événements du pôle (rentrée, pèlerinages).
- S'assurer du bon accueil des personnes au presbytère de Combs. Acquérir une connaissance suffisante des bénévoles des différents services sur le secteur et le pôle.
- Travailler pour l'ensemble des paroisses du secteur de Combs, regroupant Evry-Grégy et Limoges-Fourches.
- Assurer le lien avec les différents acteurs extérieurs (collectivités, entreprises...).

### **Prérequis :**

- Connaissance du milieu ecclésial et 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 pack office (Word, Excel, PowerPoint) et des messageries internet.
- 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 – 17, 30 heures par semaine en présentiel : 13,5 heures à Combs (secteur paroissial) ; 4 heures à Brie (pôle missionnaire).
- Rémunération : selon la grille indiciaire.

**Poste à pourvoir dès le 1<sup>er</sup> septembre 2024**

Pour répondre à cette annonce, merci d'adresser CV et lettre de motivation à Madame Romée Dauplain,  
[rrh@catho77.fr](mailto:rrh@catho77.fr)