

Le Pôle Missionnaire de Senart – RECRUTE
un/une secrétaire paroissiale pour Senart Centre
CDI à mi temps basé à Moissy Cramayel (77)

En lien avec les prêtres et bénévoles en responsabilité et la secrétaire de Pôle, vous :

- assurez le secrétariat paroissial, alimentez l'agenda du secteur (planning messes célébrants, réunions, etc.),
- assurez le secrétariat et le suivi logistique des activités destinées aux jeunes du secteur (catéchèse et aumônerie (récupération des divers documents administratifs liés aux activités et événements destinés aux jeunes, pointage des chèques, réservation d'autocars, suivi des plannings (retraites, frat, camps de jeunes, etc.) et des budgets
- participez à la réalisation (y compris impression) des supports de communication, assurer la diffusion des supports de communication du diocèse et du pôle, remplir les horaires de messe dans messe-info,
- assurez le suivi de la vie matérielle des secteurs (commandes et achats, suivi des factures et préparation des éléments pour le comptable, préparation et centralisation des conventions),
- êtes le correspondant RGPD,
- tenez les archives du secteur en lien avec le service diocésain des archives,
- diffusez les consignes concernant 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 – 16 heures par semaine en présentiel,
- Rémunération : selon la grille indiciaire.

Poste à pourvoir immédiatement

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