

Assistante de l'ensemble paroissial « Saint Jean Baptiste » et
« Bienheureuse Isabelle » de Neuilly sur Seine .
Diocese de Nanterre

I - Le poste

Contrat de travail à durée indéterminée à temps partiel (actuellement 24 heures par semaine, du mardi au vendredi) après une période d'essai d'un mois.

Lieu de travail à la paroisse de St Jean Baptiste à Neuilly sur Seine

Rémunération brute actuelle autour de 18 000 euros.

II – Le contenu du poste

Assister le curé et l'équipe des prêtres et assurer les tâches administratives de la paroisse.

Les responsabilités en direct :

- Relations avec les bénévoles et les paroissiens.
- Baptêmes : accueil et suivi des demandes, fourniture des renseignements, suivi du planning, gestion des fiches et documents complémentaires.
- Baptêmes et mariages : tenue et suivi des registres.
- Planning d'occupation des salles pour les activités paroissiales
- Planning d'occupation des salles pour les demandes extérieures et les mises à disposition AG/ réunions familiales : envoi des conventions, règlement).
- Réalisation de la feuille d'information paroissiale (recherche des infos, mise en forme, impression, diffusion multi media).
- Feuilles de chant : mise en page et tirage
- Gestion du site internet : mise à jour hebdomadaire de la page d'accueil et des articles, mise à jour du site, suivi page Facebook
- Tableaux et calendriers du service liturgique, mise à jour du calendrier des activités paroissiales.
- Suivi des stocks et commandes (fournitures, formulaires, fiches, livrets, registres....)
- Relation avec les fournisseurs de service (Nomotech et Toshiba)
- Suivi de l'application des normes légales RGPD.

Les responsabilités déléguées

- Supervision de l'équipe d'accueil
- Remplacement en cas de défaillance ou vacances scolaires

- Les intentions de messe
- Obsèques : suivi des demandes, courrier pour les messes, obituaire.
- Affichage extérieur et dans l'église, dépose des flyers dans les accueils et dans les églises.

Coordination des sacristains

Ouverture et mise à disposition des salles, remise des clés pour les demandes extérieures.

III – Le profil recherché

Très grande discrétion.

Sens de l'écoute et qualités relationnelles développées.

Connaissance du milieu ecclésial, de la liturgie et des sacrements.

Formation supérieure.

Capacité d'organisation et grande autonomie.

Bonne pratique des logiciels microsoft et de gestion de site internet.

Expérience dans le domaine de la communication, en particulier numérique.

IV – Contact

Si intérêt pour le poste, envoyer CV et lettre de motivation à :

Alain Dorfner, économe de la paroisse : economat@paroisse-sbj-bi.f
