

OFFRE D'EMPLOI

L'Association diocésaine de Quimper recrute

UN/E SECRETAIRE DE PAROISSE

Paroisse ND de tout remède en Pays de Landerneau

Missions principales

Sous l'autorité du curé, vous assurez le suivi administratif et avez un rôle de relais, de liaison, de coordination et de communication avec les différents acteurs de la paroisse (bénévoles, équipes pastorales, mouvements ...) et du diocèse (services diocésains, évêché ...).

A ce titre vous aurez en charge les tâches suivantes :

- Traitement du courrier, mails entrants et sortants et appels liés au secrétariat de la paroisse
- Assistance administrative à l'équipe pastorale et aux services paroissiaux
- Suivi et diffusion des plannings liturgiques
- Organisation des réunions et rencontres
- Création et mise à jour des annuaires, bases de données et listes de diffusion
- Préparation et édition d'affiches, tracts, livrets
- Gestion documentaire (organisation classement et archivage)
- Suivi de la communication (bulletin paroissial, site internet et réseaux sociaux)
- Communication de statistiques et informations à l'évêché

Priorités du poste :

Développer une gestion documentaire (archivage et classement)

Coordonner la communication en soutien technique à l'équipe locale de communication

Participer à la mise en place de la base de données paroissiale

Profil

De formation secrétariat / assistante de direction vous maîtrisez les outils bureautiques et numériques et avez une capacité de rédaction et de synthèse. Vous avez une méthodologie de travail d'un secrétariat, de recherche, de vérification et de partage de l'information pour faciliter et favoriser la communication interne et externe.

Vous savez gérer votre temps et votre charge de travail de manière autonome et organisée tout en sachant rendre compte et respecter les orientations données. Vous avez le sens du relationnel, vous permettant de vous adapter à vos interlocuteurs. Vous savez travailler en équipe, partager l'information tout en observant un devoir de réserve et de confidentialité. Vous avez une capacité d'adaptation et d'anticipation.

Enfin, vous portez un intérêt à la vie de l'Église dans ses diverses dimensions et avez une connaissance des réalités ecclésiales locales et diocésaines.

Conditions

Poste en CDI à mi-temps annualisé basé au presbytère de Landerneau (jours aménageables).

Candidatures à adresser par courrier ou par e-mail en indiquant la référence « *Secrétaire Paroisse Landerneau* » :

- Evêché, Economat/RH (K Croizat-Viallet), 3 rue de Rosmadec 29000 Quimper
- karin.croizat-viallet@diocese-quimper.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 27 janvier 2023