

OFFRE D'EMPLOI

L'Association Diocésaine de Quimper recrute actuellement :

UN/E SECRETAIRE DE PAROISSE

Paroisse Saint-Colomban en pays de Quimperlé

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, etc.) et du diocèse (services diocésains, évêché, etc.).

A ce titre vous aurez en charge les tâches suivantes :

- Accueil physique et téléphonique du secrétariat de la paroisse et préparation de documents permettant le suivi de l'accueil,
- Traitement du courrier, mails entrants et sortants,
- Gestion de rendez-vous et des demandes de concerts,
- Assistance administrative à l'équipe pastorale et aux services paroissiaux,
- Etablissement, suivi et diffusion des plannings paroissiaux et mise à jour de l'annuaire diocésain,
- Etablissement de documents à destination du service de comptabilité,
- Communication interne et externe (bulletin paroissial, mise à jour du site internet et des horaires des messes, etc.),
- Commande et gestion des fournitures et commande de documents de communication et liturgiques.

Profil

De formation secrétariat / assistantat de direction, vous maîtrisez les outils bureautiques et numériques (pack Office, messagerie, réseaux sociaux, etc.) 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 à pourvoir pour mi-mars 2026.

Poste à pourvoir en CDI à mi-temps annualisé basé à Quimperlé.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par courrier ou par e-mail en indiquant la référence « Secrétaire paroissiale Quimperlé » :

- Evêché, Economat/RH, 3 rue de Rosmadec 29000 Quimper
- recrutement@diocese-quimper.fr