

Fiche de poste de l'assistant(e) paroissial(e)

Principales compétences requises

- Avant tout la personne qui assure ce service doit avoir le sens de l'Église et du diocèse, connaître le fonctionnement d'une paroisse et être capable d'en saisir les missions et les enjeux.
- Le secrétariat paroissial est une mission faite de contacts, qui demande le sens du relationnel et le goût de la communication. Il faut être disponible, à l'écoute, discret, respecter la confidentialité et rester courtois et souriant en toutes circonstances, même au téléphone.
- Par ailleurs, le sens de l'organisation est très important. Il permet de traiter plusieurs demandes en même temps ou de passer rapidement d'un dossier à l'autre. Souplesse et flexibilité sont également très utiles pour faire face aux urgences et s'adapter à différentes méthodes de travail.
- Il faut aussi être capable de travailler en autonomie.
- Bien sûr il est indispensable d'avoir une pratique courante de l'outil informatique (traitement de texte, tableur, ...) et de l'outil internet : nécessité de maîtriser Wordpress pour la gestion du site internet, Facebook et Enoria, l'application de gestion paroissiale.

Mission pastorale

- Assurer le suivi des appels reçus pendant la permanence, faire une première réponse et orienter vers les personnes compétentes.
- Accuser réception aux personnes ayant laissé un message sur le répondeur ou par mail, les orienter vers la personne compétente.
- Assurer la coordination et l'animation de l'équipe de bénévoles à l'accueil.
- Recevoir les personnes se présentant à l'accueil lorsqu'il n'y a pas de permanences
- Être en lien avec les différentes équipes de la paroisse : liturgiques, funérailles, baptême, mariage, denier, solidarité, trésorerie, relais de communauté, responsable des concerts, groupes de prières et autres divers groupes.
- Assurer le lien avec le notariat pour la gestion des dossiers sacrements
- Être dans la boucle des personnes préparant les grands événements paroissiaux.
- Faire régulièrement le point avec les curés de la paroisse par une réunion hebdomadaire et au quotidien quand cela est nécessaire.
- Être en lien avec la maison diocésaine et les services diocésains.
- Être force de proposition pour améliorer l'organisation de l'activité des acteurs paroissiaux en lien avec l'EAP et les curés. L'assistant(e) paroissial(e) est membre de droit de l'EAP.
- Être en lien avec l'équipe de recherche des orientations futures du site du monastère de Bonlieu.

Mission administrative

- Traitement du courrier.
- Tenue de l'agenda de la paroisse.
- Réalisation et mise à jour des divers plannings et occupations de salles.
- Réalisation et mise à jour des documents mariage et baptême, donnés aux personnes venant s'inscrire
- Réalisation et mise à jour des fiches de description des tâches pour les personnes de l'accueil
- Être en lien avec les personnes de la communication (équipe à mettre en place) pour la réalisation de la feuille paroissiale, de tracts et de bulletins d'inscription divers, du site internet de la page FB, de la Newsletter et du journal paroissial, *le Relais*. Apporter au journal *Le Relais* les informations concernant la vie paroissiale (heures des messes, célébrations, rencontres des différents groupes)
- Veiller à la mise à jour et au bon fonctionnement du site web de la paroisse et de sa page FB.
- Classement et archivages de comptes rendus et divers documents.
- Travail sur l'application Enozia : mise à jour de l'annuaire des différents acteurs dans la paroisse, élaboration du fichier des baptêmes, mariages, funérailles... pour l'envoi de courriers.
- Suivi des dossiers de baptêmes en soutien du coordinateur de l'équipe baptême pour les préparations
- Suivi des dossiers de mariage pour la convocation aux séances de préparation et vérifier la présence des fiancés à ces séances
- Mettre au propre le planning des messes pour le mettre en ligne (site paroissial, page FB et MessesInfo), sur les feuilles paroissiales et *Le Relais*

Mission logistique

- Gestion des fournitures administratives, lien avec les fournisseurs.
- Gestion des clés (qui en détient...)
- Affichage dans la maison paroissiale et lien avec les relais de communauté pour l'affichage sur les portes des églises de la paroisse.
- Gestion des problèmes liés au fait que le lieu n'a actuellement pas de gestionnaire...

Nombre d'heures du poste et contrat

- Le nombre d'heure de travail par semaine pour assurer les responsabilités décrites ci-dessus est évalué comme correspondant à une moyenne de 13h par semaine.
- Il est envisagé un contrat à durée indéterminée, avec une période d'essai d'1 mois renouvelable.
- Le salaire est de 11,34 € brut de l'heure à raison de 13h de présence hebdomadaire.
- Le poste est à pourvoir à la date du 6 avril 2021.