

Recrutement

du ou de la secrétaire paroissiale

Paroisse St François d'Assise – le Creusot et environs

CONTEXTE : La Paroisse Saint François d'Assise est de création récente ; elle a été érigée le 1^{er} janvier 2021 en réunissant les deux anciennes paroisses de St Joseph et de l'Epiphanie. Elle regroupe les 15 églises du Creusot et des alentours.

La charge pastorale de la Paroisse Saint François d'Assise est confiée au père Godefroy de Suremain, curé, accompagné par un vicaire, ainsi que par l'équipe d'Animation Pastorale (EAP) et par l'équipe du Conseil Paroissial pour les Affaires Economiques (CPAE).

C'est à la Maison Paroissiale que sont coordonnées les activités de la paroisse avec l'aide de plusieurs équipes de bénévoles à temps partiels, dont, en particulier, une équipe d'accueil, et des équipes en charge du Catéchisme, des Baptêmes, des Mariages et des Obsèques.

En prévision d'un départ à la retraite, la paroisse recrute un ou une Secrétaire de la paroisse, dont le poste est rattaché hiérarchiquement au curé.

Vous savez accueillir, être à l'écoute, et animer des équipes de bénévoles. Vous êtes organisé(e), méthodique et autonome. Vous utilisez correctement les outils informatiques notamment le traitement de texte, les feuilles de calcul, les courriels, la mise en page, la mise à jour de site internet... Vous aimez travailler en équipe et vous avez un excellent relationnel. Vous avez le sens du service aux autres. Vous êtes partie prenante de la vie de la paroisse et de l'Eglise.

MISSIONS : Vos principales missions seront les suivantes :

Accueillir & Ecouter :

Une qualité et une compétence

- 1. Vous êtes responsable de l'accueil physique des personnes à la Maison Paroissiale, de l'accueil téléphonique, ainsi que des demandes reçues par courrier ou courriel.*
- 2. Vous discernez le besoin et apportez une réponse, soit en traitant vous-même la demande, soit en mettant en relation les personnes avec un prêtre ou un laïc en mission.*
- 3. Vous assurez le suivi des demandes.*
- 4. Vous animez l'équipe de bénévoles qui vous aide dans votre travail.*
- 5. Vous savez garder à travers les multiples rencontres une discrétion et une confidentialité nécessaires.*

Planifier & Organiser :

Avoir un regard qui anticipe les événements à moyen et long terme.

- 1. Vous participez aux réunions de l'Equipe d'Animation Pastorale (EAP) dont le rôle est de collaborer avec le curé à la mission de l'Église sur le territoire de la paroisse, de décider, de mettre en oeuvre et de coordonner les activités habituelles ou exceptionnelles de la paroisse. L'EAP se réunit une fois par mois.*
- 2. Vous gérez l'agenda de la Paroisse pour tous les évènements, ainsi que pour les réservations des salles paroissiales et des églises.*
- 3. Vous anticipez l'organisation des évènements de la Paroisse. A titre d'exemple : Fêtes, Balades, Vide-Grenier, Braderie, Ventes des œufs de Pâques, Vente de vins, Marché de Noël, etc ..*
- 4. Vous préparez et concevez les supports de communication. A titre d'exemple : Cartes, Invitations, Feuilles de chants, Livret de chant, Affiches, Réseaux sociaux, etc ...*

Communiquer & Coordonner :

Diffuser l'information en externe (communiquer) et en interne (coordonner).

- 1. Vous réalisez et diffusez la feuille du dimanche.*
- 2. Vous communiquez en anticipant selon les besoins, et en utilisant les moyens de communication adaptés (Mailing, Emails, Courrier, Site internet).*
- 3. Vous mettez à jour les informations sur le site internet en ajoutant les nouveaux documents (Feuille du dimanche, Evènements, Horaire des messes, Documents pédagogiques ou informatifs, etc ...), en supprimant les documents périmés, ou en archivant les documents qui doivent rester en consultation permanente.*

Gérer & Administrer :

Travailler avec rigueur et méthode.

- 1. Vous travaillez en étroite collaboration avec le Conseil Paroissial pour les Affaires Economiques (CPAE), dont le rôle est de gérer les budgets et les comptes, d'établir et de contrôler l'usage qui est fait des ressources de la paroisse.*
- 2. Vous tenez à jour les registres paroissiaux (Baptême, Mariage, Décès)*
- 3. Vous faites les certificats paroissiaux, y compris pour les célébrations hors de la Paroisse (Baptême, Mariage, Décès) et les envoyez aux familles*
- 4. Vous alimentez et faites évoluer les base de données paroissiales.*

5. Vous passez les commandes de fournitures et contrôlez la bonne conformité des factures aux commandes et aux livraisons, avant paiement (Cierge. Hostie. Consommables.)
6. Vous participez à l'encaissement et au suivi des offrandes pour la paroisse.
7. Vous gérez les réservations des salles paroissiales et la remise des clés aux responsables des groupes de Paroissiens.
8. Vous gérez les obligations d'entretien et de sécurité des locaux de la paroisse (ex : contrôle annuel des extincteurs).
9. Vous gérez le classement et l'archivage de tous les documents

Conditions du contrat :

- CDI à temps plein (35 h par semaine)
- Lieu de travail : 6 rue Guynemer – 71200 Le Creusot.

Votre candidature (lettre de motivation et CV) doit être adressée par mail à Guy Rossi, Econome Paroissial, dont l'adresse est : guy-rossi@wanadoo.fr.

Sur le site internet de la paroisse (<https://www.paroisselecreusot.com/>), vous pouvez retrouver le projet pastoral de la paroisse de mars 2022, ainsi que toutes les informations sur la vie de la paroisse.