



Fiche de poste : secrétaire pastoral(e)

Lieu principal : Paroisse st Pierre 2 rue st Pierre 76190 Yvetot

Temps partiel : 18h hebdomadaires

Rémunération : selon compétences et grille indiciaire du statut des personnels laïcs de l'Eglise en France

Poste à pourvoir : **1er octobre 2023** en CDI avec 2 mois d'essai

Envoyez CV et LM manuscrite à Monsieur le Curé - recrutement
2,rue st Pierre - 76190 YVETOT
ou YvetotRecruteSecr@gmail.com

date limite de candidature **15 mai 2023**

Principales compétences requises

- mission faite de contacts, demandant le sens du relationnel et le goût de la communication.
- disponibilité, écoute, discrétion, confidentialité et courtoisie.
- sens de l'organisation, travail en autonomie.
- pratique courante de l'outil informatique et internet (Maîtriser Wordpress pour la gestion du site internet, Facebook seraient appréciés)

Mission pastorale

- Assurer le suivi des appels reçus
- Orienter vers les personnes compétentes
- 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, groupes de prières et autres divers groupes.
- Assurer le lien avec le notariat pour la gestion des dossiers sacrements
- Faire régulièrement le point avec le curé de la paroisse
- Être en lien avec la curie diocésaine et les services diocésains

Mission administrative

- Traitement du courrier postal et mailing
- Tenue de l'agenda de la paroisse et du planning des messes
- Réalisation et mise à jour des divers plannings et occupations de salles ou églises.
- Être en lien avec les personnes de la communication pour la réalisation de la feuille paroissiale, du site internet, de la page FB, de la Newsletter et du journal paroissial, Présence Cauchoise.
- Apporter au journal Présence Cauchoise les informations concernant la vie paroissiale (heures des messes, célébrations, rencontres des différents groupes)
- Classement et archivages de comptes rendus (CPP,EP...) et divers documents.