

Fiche de Poste

DESCRIPTION DU POSTE	
Intitulé du poste	Secrétaire Pastoral(e)
Positionnement dans l'organisation	Sous la responsabilité de l'équipe pastorale ou du curé ou du prêtre référent
Mission	Organiser et assurer l'accueil, la communication et la gestion administrative de la paroisse
Activités essentielles	<p>En coordination avec l'équipe pastorale ou du curé ou du prêtre référent et sous sa responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser et assurer l'accueil physique, téléphonique, internet • Assurer la gestion administrative de la paroisse (courrier, archivage, logistique, etc...) • Structurer et mettre en œuvre la communication de la paroisse (site internet, affichage, supports de communication divers, relations avec la presse locale)
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil <ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique, téléphonique, internet • Coordination avec les paroissiens, les autres salariés, le diocèse • Secrétariat <ul style="list-style-type: none"> • Tenue de l'agenda • Soutien dans l'organisation des évènements • Reprographie et archivage... • Réalisation et diffusion de documents • Traitement des questions administratives (notaire, mairie, etc...) • Communication <ul style="list-style-type: none"> - Diffusion de l'information (affichage, feuille paroissiale, ...) - Communication dans la presse locale, les réseaux sociaux - Mise à jour du site internet
Moyens et prérogatives	<ul style="list-style-type: none"> - ordinateur - logiciel (word, excel...) - téléphone et internet
Relations internes et externes	<p>Liens en internes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipe pastorale et salariée de la paroisse • Paroissiens et bénévoles • Diocèse et ses services • Prêtre modérateur <p>Liens en externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorités (mairies) • Fournisseurs • Presse locale

Conditions et lieu de travail	Paroisse Notre Dame – 16 rue du Presbytère 76660 Londinières contrat de 9h/semaine. rémunération selon compétences et grille des personnels laïcs de l'Église en France
PROFIL DU POSTE	
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> ● Compétences techniques <ul style="list-style-type: none"> ● Règles de fonctionnement d'une paroisse ● Outils de bureautique ● Outils de communication, notamment numériques ● Compétences comportementales : <ul style="list-style-type: none"> ● Capacité d'écoute, discernement ● Confidentialité ● Médiation, tact, ● Réactivité, pragmatisme ● Sens de l'organisation
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> ● Expérience impérative : <ul style="list-style-type: none"> ● Activités à forte intensité relationnelle (accueil, communication) ● Expérience souhaitable : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activités logistiques pratiques (imprévus, dépannages, ...) ▪ Communication écrite ou orale ▪ Outils informatiques de communication
Formations / diplômes	Post-Bac ou Diplôme secrétariat avec expérience

Lettre de motivation + CV à envoyer à **Paroisse Notre-Dame de Londinières sur Eaulne**
via parnodalo@wanadoo.fr