

La paroisse de Plaisir **recherche un(e) secrétaire pour le 1^{er} juin 2022 :**

Missions principales

Sous la responsabilité du curé, la(e) titulaire est responsable des tâches administratives et matérielles permettant le bon fonctionnement du secrétariat et de la paroisse, à savoir : accueil téléphoniques et traitement des mails, gestion du répondeur téléphonique, gestion de l'agenda et du courrier de la paroisse, préparation des mails, courriers, formulaires et dossiers demandés par le Curé, suivi des dossiers de baptêmes, mariages, obsèques, ... , délivrance de certificats, centralisation des commandes de fournitures diverses et réception des commandes, gestion des réservations de salles et des clés, réalisation de la feuille d'information toutes les deux semaines, préparation des publications périodiques et autres supports de communication, affichage des annonces et informations, préparation de livrets, des feuilles d'intentions de messe, ...

Elle (il) assure également d'autres fonctions de secrétariat, à la demande du curé, éventuellement en lien avec les équipes dédiées.

Poste en CDI à temps partiel annualisé (37,36%).

- 5 demi-journées travaillées (horaires à discuter) : mardi de 14h à 17h ; mercredi, jeudi et vendredi de 9h30 à 12h30 ; vendredi de 14h à 16h ; au presbytère de Plaisir, 4 rue Calmette 78370 Plaisir.
- 9 semaines de repos pendant les vacances scolaires (1 semaine sur deux pour les petites vacances, 5 semaines l'été)
- Le salaire est annualisé.

Profil souhaité :

- Organisé(e), fiable, vous possédez une réelle expérience professionnelle en secrétariat et maîtrisez les outils bureautiques courants (Word, Excel, Power Point, Outlook, mails et web) et les outils collaboratifs usuels (sharepoint, Teams, drive...).
- Ayant un bon relationnel et aimant le travail collaboratif, vous disposez de bonnes qualités rédactionnelles (bonne syntaxe, maîtrise de l'orthographe, esprit de synthèse).
- Vous savez faire preuve d'adaptation et de souplesse et vous possédez les qualités suivantes : ponctualité, rigueur, respect des délais, grande discrétion, autonomie, diplomatie, honnêteté, sens de l'initiative, souci du compte-rendu.
- Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement d'une paroisse, de ses missions et de ses enjeux et vous adhérez à son objet qui est d'assurer la mission de l'Église Catholique dans le périmètre territorial de la paroisse.

CV et lettre de motivation à envoyer à :

bruno.houssay@catholique78.fr