

OFFRE D'EMPLOI

L'Association diocésaine de Quimper recrute

UN(E) SECRETAIRE DE PAROISSE

Paroisse Saint Tiviziau – Bro Landi

Missions principales

Sous l'autorité du curé, vous assurez le suivi administratif et avez un rôle de relais, de liaison, de coordination et de communication avec les différents acteurs de la paroisse (bénévoles, équipe pastorale, services paroissiaux ...) et du diocèse (services diocésains, évêché ...).

A ce titre vous aurez en charge les tâches suivantes :

- Traitement du courrier / mails entrants et sortants
- Gestion des appels liés au secrétariat du curé
- Accueil téléphonique et physique
- Création et mise à jour des annuaires et bases de données
- Suivi administratif des dossiers baptêmes, mariages, funérailles, concerts ...
- Gestion des plannings (messe, sacrements ...)
- Gestion des fournitures
- Gestion documentaire (classement, organisation, archivage)
- Suivi de la communication (bulletin paroissial, site internet, info presse)
- Communication de statistiques et informations à l'évêché ...

Profil

De formation secrétariat / assistante de direction vous maîtrisez les outils bureautiques (word, excel, powerpoint, messagerie...) et avez une capacité de rédaction et de synthèse. Vous avez une méthodologie de travail d'un secrétariat (organisation, rapidité et fiabilité d'exécution, précision et rigueur) de recherche, de vérification et de partage de l'information.

Vous savez gérer votre temps et votre charge de travail de manière autonome et organisée tout en sachant rendre compte et respecter les orientations données. Vous avez le sens du relationnel vous permettant de vous adapter à vos interlocuteurs. Vous savez travailler en équipe, partager l'information tout en observant un devoir de réserve et de confidentialité. Vous avez une capacité d'adaptation et d'anticipation.

Enfin, vous portez un intérêt à la vie de l'Église dans ses diverses dimensions et avez une connaissance des réalités ecclésiales locales et diocésaines.

Conditions

Poste à pourvoir pour mai 2021 au plus tard.

Rémunération selon qualification et expérience.

Poste en CDI à mi-temps basé à la Maison paroissiale de Landivisiau

Candidatures à adresser par courrier ou par e-mail en indiquant la référence « Secrétaire Paroisse Landivisiau » :

- Evêché, Economat/RH (K Croizat-Viallet), 3 rue de Rosmadec 29000 Quimper
- karin.croizat-viallet@diocese-quimper.fr

Date limite de candidature le 31 mars 2021