

Secrétaire de services

- **Lien hiérarchique :** le vicaire général N+2, un responsable de service N+1
- **Liens fonctionnels :** les délégués épiscopaux des services de catéchèse, catéchuménat, pastorale santé, formation et vie spirituelle
- **Activité principale :** Réaliser le traitement administratif de dossiers pour le compte de plusieurs services diocésains, assister les délégués épiscopaux.
Les tâches varient en fonction de la demande et du besoin du responsable de service.
Cette mission sera en binôme avec une autre secrétaire de service.

Définition de fonction

Organisation :

- Gestion de prise de rendez-vous
- Suivi des mails et du courrier
- Préparation logistique des rassemblements, formations, célébrations et réunions de service
- Gérer les inscriptions aux différentes formations, confirmer les inscriptions, effectuer les relances
- Gestion, suivi et rangement des différents stocks pour les temps fort (campagne catéchèse, réserve gâteaux/café/sucre...)
- Préparer des conditionnements pour les paroisses
- Trier et organiser le classement de documents et dossiers
- Archivage

Secrétariat :

- Assurer l'assistance administrative des responsables de service
- Préparer les supports pour les formations
- Réalisation de livrets, listes, étiquettes
- Mettre à jour les Netboard de chaque service
- Impression de documents
- Mise à jour des différentes listes
- Collecte d'information auprès des paroisses
- Confection d'activité à destination des paroisses (découpage)
- Assister aux rencontres d'équipes diocésaine et y rédiger les comptes rendus
- Mise en forme de livret
- Gérer avec autonomie des dossiers spécialisés propre à l'activité du service

Gestion administrative :

- Réaliser les commandes (livres, petit matériel pour les recollections, écharpes au catéchuménat)
- Etablir et suivre les factures
- Transmettre les différentes factures au service comptabilité de l'ADP
- Suivre le budget des services et du compte bancaire associé

En fonction des besoins, la fonction peut contribuer à des tâches complémentaires au sein du service ou avec d'autres services, notamment des remplacements sur le poste de l'accueil.

Compétences et aptitudes

- Expérience confirmée dans un poste de secrétariat
- Maîtrise de Netboard, doodle, Google forms, Canva
- Maîtrise du pack Office
- Capacité à travailler en équipe
- Rigoureux, organisé et méthodique
- Discrétion et confidentialité
- Sens des responsabilités, discernement et sens des initiatives

Poste à pourvoir à partir du 05/01/2026

CDD 7 mois, possibilité de CDI

Temps partiel de 14 h/semaine, incluant impérativement la journée du vendredi ainsi qu'un second jour fixé au cours de la semaine.

Les candidatures, lettre de motivation et CV sont à adresser par mail à Aurélie HEMBERT : rhpontoise@catholique95.fr