Secrétaire paroisse Montmorency/Groslay

- **Lien hiérarchique :** Le Curé
- **Liens fonctionnels :** Le curé, les membres de l'Équipe d'Animation Pastorale (EAP), du Conseil économique, les bénévoles investis dans une mission paroissiale, ainsi que les prêtres et les paroisses du doyenné.
- **Finalité du poste :** Véritable relais d'information, la secrétaire de paroisse assure l'accueil, le secrétariat et le suivi administratif de la paroisse. Elle garantit la circulation fluide et fiable des informations entre le curé, les équipes paroissiales, les bénévoles, les paroisses du groupement, le doyenné et les services diocésains afin de contribuer à la coordination et au bon déroulement de la mission pastorale.

Définition de fonction

1. Accueil et communication

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la paroisse.
- Informer, orienter et accompagner les personnes dans leurs démarches paroissiales.
- Accueillir avec écoute et bienveillance les familles sollicitant un baptême, un mariage, des funérailles ou toute autre demande pastorale.
- Assurer la circulation des informations entre le curé, les équipes paroissiales, les bénévoles, les paroisses du groupement, le doyenné et les services diocésains.
- Contribuer à la communication paroissiale par la mise à jour des différents supports d'information (site internet, affichage, feuilles de messe, tracts, newsletters).

2. Organisation et coordination

- Gérer l'agenda paroissial et coordonner la planification des célébrations, réunions et événements.
- Assurer le suivi des réservations de salles et des locaux paroissiaux.
- Organiser les convois funéraires en lien avec les équipes d'accompagnement des familles en deuil et les intervenants concernés.
- Assurer le suivi des préparations sacramentelles, des intentions de messe et des différentes activités pastorales.
- Faciliter la coordination entre les différents acteurs de la paroisse et veiller à la bonne transmission des informations nécessaires au fonctionnement de la communauté.

3. Secrétariat et gestion administrative

- Assurer la gestion du courrier, des courriels et des documents administratifs.
- Rédiger, mettre en forme, classer et archiver les documents de la paroisse.
- Tenir à jour les registres de catholicité sous la responsabilité du curé.
- Assurer la gestion et la mise à jour des fichiers, listes et du CRM paroissial, en veillant à la qualité et à la confidentialité des informations.
- Assurer le suivi administratif des dossiers de baptême, mariage et obsèques.
- Réaliser le suivi des casuels des baptêmes, mariages et obsèques et les opérations administratives courantes.
- Gérer les commandes de fournitures et les relations avec les fournisseurs.
- Veiller à la confidentialité des informations et au respect des procédures en vigueur.

En fonction des besoins, la fonction peut contribuer à des tâches complémentaires au sein du service ou avec d'autres services.

Compétences et aptitudes

Compétences

- Maîtrise des outils bureautiques et numériques
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Organisation et gestion des priorités
- Gestion et mise à jour des données (fichiers, CRM, bases de données)
- Expérience confirmée dans un poste de secrétariat

Aptitudes

- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Rigueur et autonomie
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Sens du service et de l'organisation

Contrat

- CDI
- 18h/semaine en présentiel
- Poste à pourvoir à compter du 1er décembre 2026
- Envoyer CV et lettre de motivation à rhpontoise@catholique95.fr