



Les Paroisses La Trinité de l'Eraudière et St Joseph-St Georges recrutent un / une secrétaire CDD à temps partiel

Description du poste :

En qualité de secrétaire, vous prendrez en charge les tâches administratives des paroisses et la production de documents de communication, mais aussi, certaines activités liées à l'organisation et à la vie paroissiale. Votre implication et application permettront ainsi aux équipes pastorales de se concentrer sur leurs missions.

Sous la hiérarchie du curé de la paroisse, vous serez chargé(e) des missions suivantes (non exhaustives) :

Administratif : Gestion du courrier et mail / Assurer la totalité du traitement d'informations / Rédiger avec ou sans consigne orale ou manuscrite / Tenir et mettre à jour les fichiers, listings / Faire des bases de données permettant de réaliser des publipostages / Définir en fonction des besoins une organisation de classement et ranger la documentation ...

Organisation : Assurer le suivi des activités / Veiller à respecter les échéances pour les événements des paroisses et faire des rappels aux équipes / Coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées

Coordination : Donner certaines consignes aux bénévoles / Mise en place, déploiement et formation des utilisateurs à Enoria / Coordonner les liturgies dimanches/fêtes : articuler, coordonner les plannings, anticiper les absences / Diffusion du bulletin (mailing / tirage papier) / Assurer le suivi des dossiers de catholicité (registre, notification...) en respectant les délais demandés

Communication : Mettre à jour le site web de la paroisse / Veiller à ce que les présentations des documents soient pertinentes sur la forme (attractif, esthétique, qualité rédactionnelle, vérification de l'orthographe ...)

Formation / Profil :

Vous :

- aimez travailler en collaboration avec de nombreux interlocuteurs,
- possédez des compétences en rédaction et mise en forme de documents et savez prioriser / hiérarchiser des demandes nombreuses,
- anticipez et appréciez la charge de travail pour la planifier,
- acceptez les imprévus et recherchez les solutions pragmatiques.

Doté(e) d'une grande discrétion, vous gérez ce poste en toute autonomie, grâce à votre sens de l'initiative et votre forte capacité d'adaptation/organisation.

De formation Bureautique, vous êtes parfaitement à l'aise dans l'utilisation des outils informatiques et bénéficiez d'une expérience de 2 années au minimum.

Mission :

CDD (liée à une réorganisation – 12 mois)

Contrat hebdomadaire de 12 heures / semaine - annualisable

Poste à pourvoir immédiatement

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) :

à e.saupin@ad-nantes.org

ou Elsa SAUPIN – RRH

Diocèse de Nantes – Service RH : 7 rue du Cardinal RICHARD - BP 52204 - 44322 NANTES CEDEX 3