

OFFRE D'EMPLOI

L'Association diocésaine de Quimper recrute

UN/E SECRETAIRE DE PAROISSE

Paroisse Brest Elorn Saints Pierre et Paul

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, équipes pastorales, mouvements ...) et du diocèse (services diocésains, évêché ...).

A ce titre vous aurez en charge les tâches suivantes :

- Traitement du courrier, mails entrants et sortants et appels liés à l'accueil et au secrétariat de la paroisse
- Assistance administrative à l'équipe pastorale et aux services paroissiaux
- Etablissement, suivi et diffusion des plannings paroissiaux
- Création et mise à jour des annuaires, bases de données et listes de diffusion
- Préparation et édition d'affiches, tracts, livrets
- Gestion documentaire (organisation classement et archivage)
- Suivi de la communication (bulletin paroissial, site internet et réseaux sociaux)
- Communication de statistiques et informations à l'évêché

Priorités du poste :

Coordonner la communication en soutien technique à l'équipe locale de communication

Développer des nouveaux outils numériques (google form / google doc / partage de fichiers)

Développer une gestion documentaire (archivage et classement)

Profil

De formation secrétariat / assistante de direction vous maîtrisez les outils bureautiques et numériques (pack Office, messagerie, réseaux sociaux ...) et avez une capacité de rédaction et de synthèse. Vous avez une méthodologie de travail d'un secrétariat, de recherche, de vérification et de partage de l'information pour faciliter et favoriser la communication interne et externe.

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 **novembre 2024**

Poste en CDI à mi-temps annualisé basé au presbytère / maison paroissiale du Relecq-Kerhuon

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

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

Date limite de dépôt des candidatures : 25 septembre 2024