



Ensemble Pastoral du Marsan

Paroisses Saint-Jacques-des-Grands-Pins Notre-Dame-des-Trois-Rivières
Saint-Martin-du-Marsan Saint-Pierre-et-Saint-Paul-du-Marsan

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Secrétaire de l'Ensemble Pastoral du Marsan

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2024

Type d'offre : Emploi CDI

Temps de travail : Mi-temps

Profil recherché : H/F

Salaire brut : de 11,70 € à 12,11 € de l'heure.

Lieu de travail : Secrétariat paroissial – 2 rue de la Madeleine 40 000 Mont de Marsan

1 MISSION PRINCIPALE

La(le) secrétaire paroissial(e) assure les tâches de secrétariat général (préparation des documents, tri, classement ...), réalise l'accueil physique et gère les appels téléphoniques, peut être appelé(e) à participer à des réunions.

2 ACTIVITES PRINCIPALES

- rédaction et mise en forme des feuilles de messe et déroulés des liturgies
- mise en forme de tracts, affiches
- centralisation et suivi des plannings des réunions
- saisie comptable
- préparations des diverses manifestations
- gestion de la mise à disposition des salles proposées par la paroisse
- suivi de la communication de la Paroisse (journal «Clarté », site internet,...)
- newsletter, réseaux sociaux
- mise à jour du répertoire paroissial
- gestion du stock de fournitures

3 MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériel informatique et bureautique

4 EXIGENCES DE L'EMPLOI

4.1 Qualification

- Formation de secrétaire ou de secrétaire-comptable requise
- Maîtrise logiciels du pack office (word, powerpoint, publisher, excel)

4.2 Relation hiérarchique

- Supérieur hiérarchique : curé de la Paroisse

4.3 Réseau relationnel

- Relations avec les différents prêtres de l'Ensemble Pastoral
- Etroite collaboration avec la 2^{ème} secrétaire de l'Ensemble Pastoral
- membres de l'EAPP,
- responsables et trésoriers des Relais paroissiaux,
- responsable de la catéchèse, ...

4.4 Capacités et qualités requises

- Amabilité, patience
- Discrétion, écoute
- Sens de l'organisation, capacité d'autonomie
- Capacité d'adaptation
- Savoir prioriser le travail
- Savoir déléguer à des bénévoles
- Maîtrise de soi, bon relationnel
- En accord avec les valeurs chrétiennes
- Expérience en entreprise souhaitée

Contact

Envoyez votre CV et lettre de motivation à : denis.cazaux40@gmail.com avant le 31 mai 2024