



Le pôle missionnaire de Montereau recrute en contrat à durée indéterminée

**Son/sa secrétaire paroissial(e) de pôle,
basé(e) à Montereau.**

Missions et responsabilités :

Assurer le secrétariat paroissial du pôle en lien avec le Curé, les services de l'Evêché et les secrétariats des secteurs paroissiaux.

Tâches (liste non exhaustive) :

- Assurer le secrétariat, suivre/alimenter l'agenda du pôle (planning messes célébrants, réunions, etc.), rappeler les échéances au curé,
- Participer à la réalisation (y compris impression) des supports de communication des secteurs, assurer la diffusion au coordinateur général en lien avec les secteurs paroissiaux des supports de communication du diocèse et du pôle, remplir les horaires de messe dans messe-info remplir les horaires de messe dans messe-info
- Assurer le suivi de la vie matérielle des secteurs :
 - Assurer les commandes et les achats
 - effectuer l'enregistrement et le suivi des factures et préparer les éléments comptables.
 - Sur instruction des EAP, préparer les conventions concernant les concerts des églises et les centraliser.
- Suivre la liste de contacts paroissiaux sur informatique (Correspondant RGPD) et tenir à jour l'annuaire paroissial de pôle
- Centraliser les dossiers sécurité de chaque établissement,
- Centraliser les éléments variables mensuels des salariés et les transmettre chaque mois au service RH
- Tenir les archives des secteurs en lien avec le service diocésain des archives
- Diffuser les consignes concernant la tenue des registres.



Compétences :

- Bac+2 secrétariat ou équivalent et première expérience professionnelle réussie
- Maîtrise du packoffice (word, excel)
- Sens de l'organisation, gestion des priorités, débrouillardise
- Capacité à travailler en multitâches
- Bon relationnel, bonne connaissance du fonctionnement paroissial

Conditions :

Poste salarié temps partiel en contrat à durée indéterminée,
19,50 heures par semaine (du mardi au vendredi).

Poste à pourvoir : à partir de novembre 2021

Pour répondre à cette annonce, merci d'adresser CV et lettre de motivation à Romée Dauptain, rrh@catho77.fr