

## **LE PÔLE DE MELUN RECRUTE**

### **Son/sa secrétaire de pôle**

*basé au 49 rue du général de Gaulle - Melun*

### **Mission**

Assurer le secrétariat du curé de pôle, assurer le fonctionnement administratif du Pôle, en lien avec les secrétariats des secteurs paroissiaux et l'évêché.

### **Tâches (liste non exhaustive)**

- Alimenter l'agenda de pôle (planning messes célébrants, réunions, etc.), rappeler les échéances au curé,
- Participer à la réalisation (y compris impression) des supports de communication du Pôle, assurer la diffusion dans les différents secteurs paroissiaux, remplir les horaires de messe dans messe-info
- Assurer le suivi de la vie matérielle du pôle :
  - Assurer les commandes et les achats (cierges, matériel de bureau, etc.), effectuer un suivi des factures et préparer les éléments comptables.
  - Assurer le suivi des rentrées de dons liés aux différents sacrements (casuels).
- Coordonner une équipe de bénévoles Accueil
- Suivre la base de données informatiques (Correspondant RGPD)
- Tenir à jour le dossier sécurité de chaque établissement du pôle

### **Conditions**

Poste salarié à temps partiel 25 heures par semaine (du mardi au vendredi)

### **Compétences nécessaires**

- . Maîtrise du packoffice (word, excel, powerpoint), gestion de base de données
- . Sens de l'organisation, gestion des priorités, débrouillardise
- . Capacité à travailler en multitâches
- . Bon relationnel, bonne connaissance du fonctionnement paroissial
- . Capacité à intégrer la vision pastorale du pôle

Pour répondre à cette annonce, merci d'adresser CV et lettre de motivation à Romée Dauptain, [rrh@catho77.fr](mailto:rrh@catho77.fr)

**Poste à pourvoir :** mai 2019