

Assistante Paroissiale

PAROISSE POISSY-VILLENES-MÉDAN

Poissy (78) - H/F - CDI



Institution

La paroisse de Poissy-Villennes-Médan dans les Yvelines couvre une population d'environ 47.000 habitants. Le curé de la paroisse, deux vicaires et un prêtre retraité en assurent le fonctionnement en desservant 5 clochers (3 à Poissy, 1 à Villennes et 1 à Médan), avec l'aide d'une Equipe d'Animation Paroissiale (EAP) et de très nombreux paroissiens qui pilotent les services et mouvements rattachés. Le presbytère est à 2 mn à pied de la gare (RER A et train direct pour Paris Saint-Lazare).

Poste

L'Assistante paroissiale H/F est la plaque tournante entre les prêtres, les responsables de services et mouvements et les paroissiens. Ses missions sont les suivantes :

1. Assurer le rôle d'Assistant de Direction auprès du curé : traitement de son agenda, de ses mails, rédaction des différents courriers administratifs et lien avec les institutions (mairie, diocèse, etc.)
2. Être cheville ouvrière du fonctionnement administratif de la paroisse
 - Traiter les mails paroisse (secrétariat, mail information, demandes site internet)
 - Répondre au téléphone en l'absence de l'équipe d'accueil
 - Mettre à jour les fichiers ou documents internes à la paroisse, dont ceux demandés par les différents services
 - Effectuer les tâches liées aux sacrements et à la vie chrétienne (notamment baptêmes, mariages, obsèques) et tenir les registres de catholicité
 - Classer et archiver
 - Gérer les clés et commander les fournitures de bureau
 - Rédiger la feuille d'intentions de messe par clocher et les annonces de la semaine
 - Utiliser le logiciel ENORIA pour la gestion des salles, agenda, CRM, etc.
3. Gérer la Communication en lien avec les paroissiens
 - Mettre à jour le site internet de la paroisse (agenda, corrections diverses, NL hebdomadaire)
 - Mettre en page et éditer ponctuellement la feuille paroissiale ; faire des affiches

Profil

Savoir-faire

- BAC +2/3 ; Maîtrise du pack office et compétences informatiques (idéalement wordpress, canva, etc.)
- La connaissance du logiciel Enoria serait un plus
- Très bonne orthographe

Savoir-être

- Travail en équipe (prêtres et paroissiens)
- Souple, polyvalent, esprit de service, rigoureux, organisé, patient, dynamique et force de proposition, aimer le contact, vision globale de ce qui se vit et se fait dans la paroisse
- Poste à pourvoir pour le mois de décembre 2024
- Temps de travail annualisé si souhait pour le candidat d'avoir plus de vacances scolaires (1 semaine sur les 4 périodes Toussaint, Noël, Hiver, Pâques + 5 semaines l'été)