



# ASSISTANTE PAROISSIALE

F/H – CDI – poste à pourvoir

La paroisse du Confluent dans les Yvelines couvre une population d'environ 55.000 habitants. Le curé de la paroisse, deux vicaires et deux diacres desservent 5 clochers (trois à Conflans-Sainte-Honorine, un à Andréy et un à Maurecourt), avec l'aide d'une Équipe d'Animation Paroissiale (EAP) et de très nombreux paroissiens qui pilotent services et mouvements rattachés. Le presbytère est à 700m de la gare de Conflans (Ligne J).

## Poste

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

- Être cheville ouvrière du fonctionnement administratif de la paroisse**
  - Suivre et mettre à jour l'agenda paroissial (salles, activités)
  - Traiter les mails paroisse (secrétariat, mail information, demandes site internet)
  - Accueillir au presbytère et répondre au téléphone en l'absence de l'équipe d'accueil
  - Recevoir et planifier les demandes d'obsèques
  - Éditer, 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 baptême, mariage) et tenir des 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
- Gérer la Communication en lien avec les paroissiens**
  - Mettre à jour le site internet de la paroisse (agenda, corrections diverses, newsletter hebdomadaire)
  - Mettre en page et éditer tous les 15 jours la feuille paroissiale ; faire des affiches
- 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.)

## Profil

- Savoir-faire BAC +2/3 ; Maîtrise du pack office exigée et bonnes compétences informatiques (idéalement pour les logiciels Wordpress, Canva, etc.)  
Très bonne orthographe
- Savoir-être Le poste exige d'avoir une vision globale de ce qui se vit et se fait dans la paroisse  
Capacité d'adaptation et d'écoute, polyvalence, esprit de service, organisation et rigueur, dynamisme et force de proposition, goût du contact

Poste à pourvoir dès le mois d'avril 2025

Temps de travail partiel / annualisé si souhait pour le candidat d'avoir plus de vacances scolaires

Contact : [isabelle.boudeele@catholique78.fr](mailto:isabelle.boudeele@catholique78.fr)