



La paroisse Notre Dame à Bordeaux
Recherche
2 agents paroissiaux pour l'accueil, l'entretien et le secrétariat

Environnement :

La paroisse Notre Dame située en plein cœur de Bordeaux accueille, en saison, 500 à 1000 visiteurs par jour. Plus de 1000 personnes participent aux trois messes dominicales.

Une équipe de 3 jeunes prêtres anime et développent l'activité pastorale dans cette magnifique église du centre-ville. Ces prêtres sont entourés de bénévoles chrétiens pour les seconder dans les services d'église (préparation aux baptêmes, mariage et enterrement, accueil et embellissement pour les liturgies).

Face à l'église, le presbytère lieu de vie et de travail des prêtres demande également un entretien pour fonctionner.

Le curé de Notre Dame cherche aujourd'hui 2 personnes, en temps partiels, pour assurer, ensemble, l'entretien et le bon fonctionnement des lieux ainsi que l'accueil et le secrétariat de la paroisse.

Poste de secrétaire (17H sur les fins de journées et le samedi (repos les dimanche et lundi))

Placé sous l'autorité du curé, vous prenez en charge le secrétariat paroissial et l'accueil pastoral.

Homme ou femme connaissant le fonctionnement de la vie de l'église catholique et ayant un grand sens de l'organisation, vous aimez accueillir, communiquer et rendre service.

Vous assistez le curé dans toute la gestion administrative et la communication pour la paroisse. Ainsi, vous aurez à cœur d'entretenir des relations de qualité et vous serez amené(e) à faire ou à animer le travail de bénévoles sur des tâches de

- Accueil et Gardiennage
- Information et Mise en relation avec le bon interlocuteur (prêtres ou bénévoles en responsabilités)
- Préparation des offices (feuilles de messes, préparation des registres)
- Préparation de l'église pour certains offices (sono, objets liturgiques, registres)
- Secrétariat et gestion administrative (courriers, gestion des agendas, mise à jour des fichiers)
- Communication interne avec les prêtres, les bénévoles, les fournisseurs et sous-traitants, le diocèse
- Communication externe via les bulletins, l'affichage ou les réseaux sociaux

Vous assurez le lien avec le sacristain / intendant que vous pouvez être amené à remplacer temporairement

Profil et prérequis

Aucun diplôme demandé, de l'expérience en secrétariat serait bienvenue.

L'utilisation de word, Excel, Publisher, outils google et réseaux sociaux (facebook) doit être maîtrisée.

Des qualités rédactionnelles et une maîtrise parfaite de l'orthographe sont indispensables.

Le candidat doit faire preuve de vraies qualités relationnelles, de créativité, de rigueur et d'une bonne maîtrise de soi. Il a le sens des responsabilités et sait travailler en toute autonomie. Avec le sens du travail en équipe, il facilite le travail des prêtres et des bénévoles.

Conditions de l'emploi

Poste à pourvoir dès que possible en CDI 17H statut employé rémunération selon profil. Des heures complémentaires pour surcroît, remplacement ponctuel ou événements spécifiques sont envisageables.

Des formations sont nécessaires pour bien occuper l'emploi : premier secours, fonctions avancées en bureautique, accueil et gestion des personnes difficiles

Une période de mise en situation professionnelle et une formation avant l'embauche ou pendant le contrat sont envisagées.

Pour candidater

Veillez adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation + dernier salaire) ref SECRETAIREND au père Samuel VOLTA avant le 09/03/2018

recrutementnotredamebordeaux@gmail.com

Les présélections et les entretiens auront lieu courant mars