



Offre d'emploi Secrétaire de Paroisse

Institution

Le diocèse de Beauvais couvre une population de 800 000 habitants et correspond au département de l'Oise. Il compte 27 paroisses, regroupées en 9 secteurs missionnaires et plus de 100 prêtres.

Description du poste

Rattaché(e) au curé de la Paroisse Thève et Nonette composée de trois clochers : Coye-la-Forêt, Gouvieux et Lamorlaye.

MISSIONS :

- Gestions des courriels, réceptions et réponses de premier niveau
- Suivi du courrier et transmission aux services concernés (économat, chancellerie, services diocésains)
- Rédaction des courriers
- Gestion du fichier des contacts
- Réception et transmission des informations
- Réception et filtrage des appels téléphoniques, orientation des demandes
- Gestion des agendas des paroisses sur deux niveaux :
 - Le logiciel Enoria commun aux trois paroisses (cela inclut la gestion des salles et de l'église)
 - Les agendas sur base Microsoft
- Planification des obsèques avec les pompes funèbres, les équipes de funérailles de la paroisse
- Assistance aux services d'évangélisation de la paroisse (catéchisme, aumônerie) : inscriptions, commandes de matériel, impressions
- Rédaction des annonces paroissiales
- Gestion et organisation des archives et des notifications de mariage, baptême, confirmations...
- Planification et gestion des intentions de messes, des reports de deuil
- Rédaction d'actes de baptêmes et documents divers demandés par les familles

Profil recherché

- Vous avez une bonne connaissance des réalités ecclésiales.
- Vous justifiez d'une bonne expérience dans le secrétariat de direction.
- Vous avez une bonne qualité relationnelle, faites preuve d'une grande discrétion.
- Vous êtes autonome, rigoureux, avez l'esprit de synthèse, vous savez anticiper et être force de proposition.
- Vous avez de bonnes capacités réactionnelles et un bon niveau d'expression orale.
- Vous maîtrisez l'outil informatique et les techniques de secrétariat.

Poste

Poste situé à la maison paroissiale de Gouvieux au 2 rue des Repas 60270 Gouvieux

Le poste est à pourvoir dès que possible

Contrat à durée indéterminée

Temps partiel 12h/semaine

Rémunération selon l'expérience.

Envoyer votre lettre de motivation et votre CV à Laurent Dumont :

Par mail : adb.economat@oise-catholique.fr

Ou par courrier : Evêché, 15 rue Jeanne Hachette - BP 20636 - 60026 BEAUVAIS Cedex