

## La Paroisse St Gildas de la Mer recrute **un / une secrétaire** CDD à temps partiel

### Description du poste :

En qualité de secrétaire paroissiale, vous prendrez en charge les tâches administratives, la production des documents de communication et l'accueil. Votre implication et application permettront ainsi à l'équipe pastorale de se concentrer sur ses missions.

Sous la hiérarchie du curé de la paroisse et/ou le l'économe paroissial, vous serez chargé(e) des activités suivantes (non exhaustives) :

- **Administratif** : Rédiger et transmettre des supports - tirages / Réaliser des envois en publipostage / Gestion du courrier + mail / Mettre à jour les listings / Se charger des achats administratifs ...
- **Accueil** : Assurer l'accueil physique et téléphonique / Prendre les messages et identifier les interlocuteurs / Orienter les courriers électroniques ...
- **Inscription** : A partir d'un logiciel interne, réaliser les inscriptions aux baptêmes, mariages, funérailles / Saisir les intentions de messe / les offrandes ...
- **Communication** : Transcrire et mettre en forme des supports de communication pour les temps forts, les réunions... / Faire des suggestions d'amélioration pour l'accueil et l'organisation de la paroisse ...
- **Coordination** : Donner certaines consignes aux bénévoles / Veiller à respecter les échéances pour les évènements / Assurer la gestion des salles paroissiales ...

### Formation / Profil :

Vous aimez travailler en collaboration avec de nombreux interlocuteurs. Vous possédez des compétences en rédaction et mise en forme de documents et savez prioriser / hiérarchiser des demandes nombreuses. Doté(e) d'une grande discrétion, vous gérez ce poste en toute autonomie. Aussi, vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'initiative et votre forte capacité d'adaptation/organisation.

De formation Bureautique, vous êtes parfaitement à l'aise dans l'utilisation des outils informatiques et bénéficiez d'une expérience de 2 années au minimum.

Idéalement, vous saurez prendre en charge le volet de la **Liturgie** pour la paroisse (calendrier, élaboration et envoi des trames, suivi des corrections et réalisation de la version finale avant publication).

### Mission :

CDD à 86,66 heures / mois pour une durée d'1 an

Poste à pourvoir au 01/07/2023 (passation possible dès le 19/06/2023)

---

**Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) :**

à [e.saupin@ad-nantes.org](mailto:e.saupin@ad-nantes.org)

ou Elsa SAUPIN – RRH

Diocèse de Nantes – Service Ressources Humaines

7 rue du Cardinal RICHARD - BP 52204 - 44322 NANTES CEDEX 3