



## Poste à pourvoir **ASSISTANT-E ADMINISTRATIVE PAROISSIALE**

Date de l'offre : 18 avril 2024  
Type de contrat : **CDD temps partiel 80%**  
Poste à pourvoir : du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre 2024  
Employeur : Paroisse Saint-Pierre Fourier  
Lieu de travail : Pont-A-Mousson  
Salaire mensuel : 1612€

Le curé du secteur pastoral mussipontain, qui regroupe des paroisses de Pagny sur Moselle à Champigneulle, souhaite remettre à jour son organisation et son accueil. Il recherche une assistante administrative pour résorber des dossiers en retard et travailler particulièrement sur 3 chantiers d'amélioration :

### **1. Le secrétariat du secteur pastoral et de ses paroisses**

- Agendas et plannings : événements liturgiques, temps forts, réservation de salles, ...
- Mise en place d'un annuaire : base de données pour l'organisation paroissiale concernant : catéchèse, baptême, mariage, équipes liturgiques, mandats funéraires, acteurs pastoraux...
- Mise en conformité avec la RGPD,
- Tenue des registres

### **2. La communication du secteur**

- Feuille des annonces hebdomadaires du secteur et la diffusion

### **3. L'accueil dans les différentes paroisses du secteur**

Remarque : fermeture estivale du 15 juillet au 18 août inclus.

### **Profil recherché :**

- BTS secrétariat ou équivalent,
- 2 ans d'expériences minimum,
- Autonomie, organisation, capacités d'adaptation et à rendre compte,
- Bonne connaissance et maîtrise des outils numériques : Outlook, Word, Excel, Canva, ...
- Solides capacités relationnelles et facilité d'adaptation aux différents interlocuteurs,
- Bonnes connaissances de la culture chrétienne,
- Permis de conduire et véhicule (déplacements réguliers sur les paroisses).

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à : [rh@catholique-nancy.fr](mailto:rh@catholique-nancy.fr)