

Poste à pourvoir :
Assistant paroissial H/F

Temps de travail 50% - CDD 1 an (suite possible)

Poste à pourvoir fin août 2018

En lien avec l'équipe des prêtres et l'EAP, vous participez à la définition et la réalisation des orientations de la paroisse tant sur le plan pastoral qu'organisationnel.

Vous assurez une mission de facilitateur pour l'ensemble des actions et équipes paroissiales.

MISSION :

Sous la responsabilité du curé, vous assurez le lien entre ce dernier et les différents acteurs paroissiaux :

- Vous participez à l'EAP et en assurez les comptes rendus,
- Vous préparez et coordonnez l'agenda paroissial, en lien avec les différents groupes et mouvements,
- Vous veillez à la bonne gestion administrative de la paroisse, en lien avec les instances paroissiales, diocésaines et civiles,
- Vous assurez le secrétariat paroissial, notamment par la réception et le bon suivi du courrier papier et électronique,
- Vous assurez le traitement et les réponses aux courriers, téléphones, demande d'autorisations auprès des municipalités ainsi que le suivi des factures en lien avec le comptable, etc.
- Vous faites le lien avec l'équipe communication et assurez la mise à jour du site Internet ainsi que la rédaction et l'impression de la feuille paroissiale,
- Vous coordonnez les équipes d'accueil,
- Vous participez à la mise en œuvre des temps forts de l'année paroissiale (fêtes paroissiales, pèlerinages paroissiaux, temps de formation par exemple)

COMPÉTENCES REQUISES :

- Vous possédez une bonne connaissance du monde ecclésial et une fort sens pastoral, en étant ouvert et bienveillant envers les sensibilités et chacun,
- Vous savez travailler en équipe et possédez une maturité relationnelle permettant de s'adapter aux différents interlocuteurs (clercs, salariés, bénévoles...),
- Vous savez travailler en autonomie, organiser avec rigueur les activités et anticiper,
- Vous avez de fortes capacités opérationnelles ainsi que le sens des priorités,
- Vous avez des capacités d'adaptation aux activités variées, de la flexibilité et le sens de l'engagement,
- Vous possédez une bonne maîtrise bureautique et rédactionnelle,
- Vous avez le sens de la discrétion et de la confidentialité,
- Vous êtes mobile entre Irigny et Saint-Genis-Laval.

TEMPS DE TRAVAIL :

- Poste à mi-temps 50%,
- Présence les mardis, mercredis, jeudis et vendredis, en matinée,
- Disponibilités occasionnelles sur d'autres créneaux horaires, notamment en soirée.

RENSEIGNEMENTS & CANDIDATURES :

Service RH du Diocèse de Lyon, sous la référence AP-ISG-0518: recrutement@lyon.catholique.fr