

## Fiche de poste

### Coordinateur/Secrétaire de paroisse

#### Objectif principal du poste :

**Coordonner** les différentes activités paroissiales,

**Servir la communication** entre tous les acteurs de la paroisse (communication interne), ainsi que la communication vers les parties prenantes (communication externe)

**Assurer l'accueil et la gestion** de toutes demandes arrivant sur la paroisse et les sujets administratifs associés

#### Description détaillées des taches relatives au poste :

##### ◆ Coordination :

Il gère l'agenda paroissial, la bonne coordination des activités et des calendriers (avec les équipes de préparation aux sacrements, avec les célébrants, les bénévoles en responsabilité...).

Il assure la communication entre les membres de l'EAP et du CP dont il coordonne les réunions.

Il fait en sorte d'apporter une réponse ou une solution à toutes demandes (qu'elles soient pastorales ou matérielles/techniques) ou oriente vers les personnes en responsabilité.

Il facilite les rapports entre les responsables.

Pour optimiser le fonctionnement de la paroisse, il est en lien avec les responsables des services et des mouvements, afin d'identifier les responsabilités, les absences de personnes dans certaines missions, les carences de fonctionnement et proposer des solutions,

##### ◆ Information/communication :

Il assure la mise à disposition de l'information (fiable et organisée) auprès des différents acteurs de la paroisse,

Il tient un calendrier annuel de la paroisse pour lui permettre de vivre au rythme des différents événements spirituels et sollicitations de toutes sortes, et leur apporter une cohérence.

Il assure une bonne communication (claire / à jour) au sein de la paroisse : feuille paroissiale, site internet, affiches etc.

Il aide à mettre en œuvre le matériel nécessaire aux communications (flyers, tracts, supports de présentation de la paroisse, etc...)

Il établit des liens avec la société civile (mairies, associations, etc.) et développe l'amitié entre ces différents acteurs

#### **◆ Accueil / gestion / administratif :**

Il assure un accueil bienveillant auprès des personnes/familles prenant contact avec la paroisse (Baptêmes, obsèques, Caté ....) et aiguille de façon ad hoc vers les personnes en responsabilité

Il traite les courriers, mails et appels téléphoniques (en y répondant directement ou en transmettant et veillant à ce qu'une réponse soit apportée).

Il apporte un soutien efficace aux bénévoles de la paroisse dans le domaine administratif

Il connaît les locaux dont dispose la paroisse, leur affectation et leur occupation. Il coordonne les demandes relatives à ces locaux et reste veilleur de leur bonne condition et utilisation.

Il assiste le notaire de la paroisse aux différentes tâches administratives de la paroisse : actes de catholicité (baptême, 1ère communion, confirmation, mariage) et liens avec l'évêché

En fonction des demandes, il aide le conseil économique de la paroisse dans la collecte/gestion des casuels et quêtes

#### **Compétences requises :**

Respectueux de toutes les sensibilités de vie en Eglise,

Tenu au devoir de réserve, sens de la confidentialité,

Sens de l'organisation,

Capable de travailler en équipe

Efficacité dans le travail et sens des réalités

Maitrise des outils informatiques (suite office et outils de communication)

Sait discerner ou aider à discerner rapidement.

#### **Rattachement hiérarchique :**

Sujet à discuter avec l'économiste diocésain pour conseils

Le statut peut être celui de salarié ou bien auto-entrepreneur en mission ?

#### **Temps de travail :**

Mi-temps incluant quelques mobilisations en soirée (conseils pastoral, EAP, .....)

#### **Interactions avec les parties prenantes :**

