

# Secrétaire / assistant(e) de direction

## Lieu manifeste eucharistique de Saint-Lô et ses paroisses associées

---

### Poste à pourvoir

Secrétaire / assistant(e) de direction pour le lieu manifeste eucharistique de Saint-Lô et ses paroisses associées.

CDI Temps mi-temps avec lettre de mission (3 ans renouvelable).

### Filière concernée

Secrétariat / assistant administratif et pastoral

### Niveau d'étude

Bac+2

### Expérience professionnelle

5 – 10 ans

### Lieu

Saint Lo

### Prise de fonction

Septembre 2024

### Institution

La Paroisse Saint-Laud du Diocèse de Coutances et Avranches recrute un(e) secrétaire / assistant(e) de direction pour le lieu manifeste eucharistique de Saint-Lô et ses paroisses associées :

- Saint-Jean-Baptiste d'Agneau,
- Saint-Jean-Eudes de Saint-Lô,
- Sainte-Marie de Canisy,
- Saint-Vincent-de-Paul de Marigny,
- Sainte-Famille de Pont-Hébert / Saint-Jean-de-Daye,
- Sainte-Thérèse-de-l'Enfant-Jésus de Saint-Clair-sur-Elle

### Description du poste

Attaché à la pastorale, vous avez idéalement une ou plusieurs expériences significatives en secrétariat de direction, en secteur associatif et en service d'église. Vous assurez les missions suivantes :

- Coordonner les 7 secrétariats ou équipes d'accueils bénévoles des paroisses:
  - o Faire le lien et accompagner la mutualisation des moyens pour assurer un secrétariat global commun.
  - o Organiser le planning des différentes célébrations en lien avec les agendas des célébrants (prêtres, diacres, officiants laïcs).
  - o Mettre progressivement en place les procédures communes au moyen de l'application de gestion ecclésiale collaborative « Enoria » déployée par le Diocèse avec les équipes secrétariats/accueils des 7 paroisses.
- Assurer le secrétariat de la paroisse de Saint-Laud, lieu manifeste eucharistique avec l'équipe bénévole d'accueil

- Traiter les différentes demandes sacramentelles, catéchétiques, culturelles et culturelles reçues à l'accueil du lieu manifeste et assurer le suivi des dossiers administratifs.
- Classer et ranger les archives paroissiales (registres, dossiers de mariage ...) et honorer les différentes demandes administratives (certificat de baptêmes, extraits d'actes de baptême, notifications...).

### **Profils recherchés**

- Sens de la responsabilité ; Savoir manager des équipes de bénévoles
- Sens pastoral
- Sens ecclésial, participation à la vie paroissiale et connaissance générale du fonctionnement de l'Église
- Autonomie et capacité d'initiative
- Sens de l'organisation
- Être sociable, avenant et à l'écoute
- Discrétion
- Maîtrise des outils informatiques

### **Aspect spécifique :**

- Salarié à temps partiel en CDI (mi-temps) avec lettre de mission (3 ans renouvelable) basé au centre paroissial de Saint-Lô.
- Permis B nécessaire ainsi que véhicule personnel (déplacements ponctuels dans les 6 paroisses associées ; indemnité kilométrique).

Candidatures à envoyer à [secretariat.econome@diocese50.fr](mailto:secretariat.econome@diocese50.fr)