

## **1 IDENTIFICATION DU POSTE**

Intitulé du poste : Secrétaire paroissial(e)  
Poste à pourvoir : 1<sup>er</sup> avril 2025  
Type d'offre : Emploi CDI  
Temps de travail : 14 h hebdomadaires  
Profil recherché : H/F  
Salaire brut : Coefficient 170 à 175, soit pour 35 heures : 1805 à 1858 euros.  
Lieu de travail : Secrétariat paroissial – 212 avenue Pierre-Georges Latécoère, 40600 Biscarrosse.

## **2 MISSION PRINCIPALE**

La(le) secrétaire paroissial(e) assure les tâches de secrétariat général (préparation des documents, tri, classement ...) pour les deux paroisses de l'Ensemble pastoral des Grands Lacs, réalise l'accueil physique et gère les appels téléphoniques et le courrier électronique.

## **3 ACTIVITES PRINCIPALES**

- Accueil (physique et téléphonique). Gestion du courrier postal et électronique.
- Rédaction, mise en forme et photocopie de documents.
- Mise en forme et suivi de tableaux.
- Mise en forme de tracts, affiches.
- Suivi des abonnements au journal Clarté, en lien avec le Service diocésain de la Communication.
- Suivi de plannings (Messe-Info, salles paroissiales, réunions...).
- Mise à jour du répertoire paroissial, des diverses listes dans le logiciel Enoria (base de données propre à l'Eglise. Formation assurée).
- Enregistrement et suivi des demandes de baptêmes et de mariages, en coordination avec les équipes de laïcs. Informations aux familles ou couples.
- Suivi des demandes d'obsèques, des messes pour les défunts, en lien avec les prêtres et bénévoles.
- Gestion du stock de fournitures, commandes.
- Aide aux Services paroissiaux pour photocopies, livrets...
- Archivage des documents administratifs. Suivi des registres paroissiaux, en lien avec les bénévoles.

## **4 MOYENS MIS A DISPOSITION**

- Matériel informatique et bureautique

## **5 EXIGENCES DE L'EMPLOI**

### **5.1 Qualification**

- Maîtrise des logiciels bureautiques (texte, présentation, tableur, ...).
- Maîtrise de l'orthographe.
- Accepter de se former à divers logiciels, notamment Enoria.

### **5.2 Relation hiérarchique**

- Responsable hiérarchique : curé de la Paroisse

### **5.3 Réseau relationnel**

- Relations avec les :
  - Divers acteurs des deux paroisses (Prêtres et diacre de la Paroisse, membres des diverses équipes, trésoriers, comptables, ...)
  - Responsable de la catéchèse, des divers Services paroissiaux et des nombreux bénévoles.
  - Paroisses voisines et services diocésains

### **5.4 Capacités et qualités requises**

- Sens de l'accueil, discrétion, écoute, confidentialité.
- Sens de l'organisation, capacité d'autonomie et à rendre compte.
- Maîtrise de soi, bon relationnel.
- En accord avec les valeurs chrétiennes.

**Contact** : Envoyez votre CV et lettre de motivation à : [brunoportier59@gmail.com](mailto:brunoportier59@gmail.com)