

Diocèse de Rennes, Dol et Saint-Malo

PAROISSE SAINT AUGUSTIN de RENNES

FICHE DE POSTE de :
Secrétaire paroissial(e)

Nom et prénom du ou de la salarié(e) :

Nom d'usage :

Né(e) le :à

Adresse :

N° S.S. :

Tél. :

MISSION :

Le ou la salarié(e) assurera, sous la responsabilité de son employeur, des tâches de secrétariat conformément à cette fiche de poste et au contrat de travail.

IDENTIFICATION DU POSTE :

Intitulé du poste : Secrétaire paroissial(e)

Supérieur hiérarchique : Le curé de la Paroisse Saint Augustin

Lieu de travail : Presbytère de la paroisse, 10 rue Mirabeau 35700 RENNES

Temps de travail : 17h30 par semaine, soit 75,83 heures par mois (75 h 50 mn)

Horaires : du mardi au samedi, de 8h30 à 12 h (adaptations possibles)

A partir du : 15 septembre 2022

Paraphes

Activités confiées :

- Gestion du courrier
- Gestion de la messagerie
- Gestion des offrandes et intentions de messe
- Mise en forme des feuillets de messe (y compris obsèques) à partir des indications fournies par les équipes de préparation ou les prêtres, et tirage de ces feuillets
- Gestion des salles paroissiales, en lien avec le trésorier de la paroisse
- Accueil et coordination des bénévoles chargés de l'accueil
- Tenue du planning de l'équipe de bedeaux
- Classement bureautique et physique
- Gestion du photocopieur et tirages occasionnels
- Autres tâches ponctuellement demandées par le curé

◆ Qualités requises :

- Bonne connaissance des outils bureautiques Microsoft (Windows, Word, Excel, Powerpoint)
- Connaissance de l'Église catholique
- Capacités relationnelles et sens de l'écoute
- Autonomie
- Discrétion

JOINDRE obligatoirement: lettre de motivation et CV

A

Le.....

Roland-Paul SAVADOGO

Curé de la paroisse,

Employeur

SIGNATURE

Mme.....

Employé(e)

SIGNATURE

Paraphes