



Assistant(e) des paroisses du doyenné de Moûtiers

Le doyenné de Moûtiers, situé dans le diocèse de Tarentaise, comprend cinq paroisses : Saint Pierre de Tarentaise-Cathédrale, Sainte Marie Madeleine d'Aigueblanche, Notre Dame des Belleville, Saint Martin Val Vanoise, Saint François Val Vanoise.

Le doyenné de Moûtiers recherche son/sa futur(e) Assistant(e) administratif(ve) et pastoral(e).

1. Missions

1. Gestion administrative des sacrements

- Baptême
 - Fixer la date et le lieu en coordination avec les prêtres
 - Organiser la soirée de préparation
 - Constituer et vérifier les dossiers administratifs
 - Transmettre les coordonnées du prêtre célébrant aux familles et les éléments nécessaires au notaire de paroisse
- Mariage
 - Assurer le premier contact pour recueillir les informations

2. Organisation d'événements et concerts

- Vérifier la disponibilité de l'église pour les concerts
- Constituer le dossier administratif
- Vérifier l'adéquation du programme avec le lieu
- Envoyer la convention d'occupation signée par le curé à l'organisateur

3. Gestion du calendrier des messes

- Préparer la trame du calendrier des messes
- Envoyer aux EAP et prêtres pour relecture, intégrer les retours, diffuser la version définitive
- Mettre à jour le calendrier

4. Communication et sites internet

- Mettre en ligne des articles sur les sites web des paroisses St Martin Val Vanoise et Notre Dame des Belleville
- Participer au comité de rédaction du magazine diocésain « Église en Savoie »



- Assurer le rôle de correspondant communication pour le doyenné
- Relayer les informations diocésaines aux membres actifs des paroisses concernées
- Préparer tracts et affiches

5. Gestion des demandes administratives, logistique et achats

- Répondre aux messages électroniques et téléphoniques, rédiger les courriers
- Transmettre les demandes de certificats de baptême au notaire
- Réserver les salles de réunion de la maison paroissiale de Moutiers
- Passer les commandes (cierges, meubles, livres, etc.)

6. Coordination et outils numériques

- Coordonner la catéchèse du doyenné
- Mettre à jour hebdomadairement le gestionnaire de tâches (Trello) du curé

4. Profil

- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de projet (Trello, etc.)
- Rigueur, organisation, sens du contact et discrétion
- Connaissance de l'environnement ecclésial appréciée
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie

Type de contrat : Temps partiel (21 heures par semaine) pour une durée déterminée (2 ans)

Lieu : Maison paroissiale de Moutiers, 38 rue de l'Hôtel de Ville

Déplacements occasionnels dans le doyenné.

Salaire : 1 274€

Prise de poste au : 02/05/202

Envoyer CV et lettre de motivation à doyenne.moutiers@catholique73.org

