

## **Assistant(e) paroissial(e) CDD d'un an**

**Lieu :** Maison paroissiale – 77, rue Ducis – 73000 Chambéry  
**Paroisse :** Saint-François-de-Sales – Cathédrale de Chambéry  
**Responsable hiérarchique :** Curé de la paroisse

---

### **Mission principale**

Assurer la supervision, l'organisation et la coordination du secrétariat de la paroisse, en lien direct avec le curé. Mobiliser, accompagner et déléguer les tâches aux bénévoles du secrétariat, garantir la fluidité de la communication interne et externe, et veiller à la bonne transmission des informations au sein de la paroisse.

---

### **Activités et responsabilités**

#### **1. Organisation et supervision du secrétariat :**

- Planifier et répartir les tâches administratives entre les bénévoles impliqués dans le secrétariat.
- Veiller à la bonne tenue des permanences (accueil téléphonique, accueil physique, gestion du courrier).
- Mettre en place ou maintenir des outils de suivi et d'organisation (agenda partagé, tableaux de bord, etc.).
- Garantir la confidentialité et la rigueur des informations traitées.

#### **2. Coordination des bénévoles :**

- Recruter, accueillir et former les bénévoles de la paroisse selon les besoins.
- Favoriser un esprit d'équipe et de bienveillance au sein du groupe.
- Être à l'écoute des bénévoles et ajuster l'organisation en fonction des disponibilités et compétences.

### **3. Communication et lien avec le curé :**

- Être membre de l'Equipe d'Animation Paroissiale (EAP)
- Assurer le lien régulier entre les bénévoles et le curé.
- Transmettre efficacement les informations importantes à la bonne personne au bon moment.
- Participer à la réalisation ou à la relecture des supports de communication paroissiaux (feuille d'annonce, site internet, affiches, etc.).

### **4. Communication de la paroisse :**

- Centraliser les informations pastorales et pratiques (messes, événements, réunions...).
- Veiller à la mise à jour et à la diffusion régulière de ces informations (affichage, mail, site internet, réseaux sociaux si nécessaire).
- Travailler en lien avec les autres acteurs de la paroisse pour assurer la cohérence et la qualité de la communication.

---

## **Compétences et qualités requises**

- Bonnes capacités organisationnelles et de planification
- Sens de l'écoute, de l'accueil et du service
- Aptitude à travailler en équipe et à déléguer
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, email, internet...)
- Connaissance du fonctionnement paroissial appréciée
- Bonne capacité rédactionnelle et de synthèse

---

## **Temps d'engagement**

- Temps de travail : 80% pour un CDD d'un an.
- Prise de poste dès que possible.
- Salaire : indice 205 soit 1805,60 € brut mensuel
- Présence régulière souhaitée à la Maison paroissiale (à définir selon disponibilités)
- Disponibilité une à deux soirées par semaine

Envoyez vos CV à [deleguee.generale@catholique73.org](mailto:deleguee.generale@catholique73.org)

**NB : Les premiers entretiens auront lieu à partir de la deuxième quinzaine d'août.**