



## **Assistant (e) des paroisses Saint Jean XXIII-Cognin**

**La paroisse de Saint Jean XXIII-Cognin, située dans le diocèse de Chambéry, recherche son/sa futur(e) Assistant(e) administratif(ve) et pastoral(e)**

### **1. Finalité de la mission**

L'assistante paroissiale assure l'accueil et le bon fonctionnement administratif de la paroisse. Elle soutient le curé, vicaires et les équipes paroissiales dans l'organisation des activités pastorales, la gestion des sacrements et la communication auprès des fidèles.

### **2. Missions**

#### **1. Accueil et secrétariat paroissial**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique au presbytère.
- Recevoir, orienter et informer les paroissiens et visiteurs.
- Gérer les courriers, mails et demandes diverses.

#### **2. Gestion administrative des sacrements**

- Assurer le suivi administratif des demandes de baptêmes et de mariages.
- Préparer les dossiers (inscriptions, documents nécessaires, certificats).
- Mettre à jour les registres paroissiaux.
- Coordonner les échanges avec les familles et les équipes de préparation.

#### **3. Gestion administrative des achats et bâtiments**

- Liens fournisseurs, validation devis, factures, commandes (cierges, livres, ...)
- Contact services techniques (ménage, chauffage...)
- Coordination et suivi des chantiers engagés

#### **4. Communication paroissiale**

- Rédiger et diffuser la feuille d'annonces paroissiales.
- Préparer l'information mensuelle de la paroisse.
- Mettre à jour le calendrier des messes et célébrations.
- Contribuer à la diffusion des informations (affichage, site internet, newsletter, etc.), gestion du logiciel et mise à jour Enoira

#### **5. Organisation et suivi des réunions**

- Coordonner les équipes paroissiales (EAP, liturgie, mariage, Conseil économique...)
- Élaborer et tenir à jour le planning des réunions paroissiales.
- Préparer les convocations et documents nécessaires.
- Rédiger les comptes rendus et assurer leur diffusion.

#### **6. Organisation d'événements paroissiaux**

- Participer à l'organisation des concerts, événements culturels et rencontres paroissiales.
- Assurer la coordination logistique (réservations, communication, inscriptions).
- Soutenir les équipes bénévoles dans la préparation et le déroulement des événements.

### **3. Compétences requises**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, etc.).
- Sens de l'accueil et qualité d'écoute.
- Organisation, rigueur administrative et discrétion
- Connaissance de l'environnement ecclésial appréciée
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie

**Type de contrat** : Temps partiel (17.5 heures par semaine) pour une durée déterminée de 2 ans

**Lieu** : Presbytère de Cognin, 12 rue de l'Épine, 73160 COGNIN

**Prise de fonction** : Poste à pourvoir au plus tôt

**Rémunération** : Indice 180, 990€ brut mensuel

Envoyer vos CV et lettre de motivation à :

[Jean23.cognin@orange.fr](mailto:Jean23.cognin@orange.fr)