

Fiche de poste assistant (e) paroissial (e) et catéchiste relais.

Le contexte

Située entre Valence et Lyon, la paroisse « St Vincent de l'Hermitage » est à la fois dans une dynamique citadine (avec le pôle économique Tain / Tournon) et rurale. La paroisse est au cœur d'un territoire très vivant : augmentation démographique, des entreprises dynamiques, les AOC Crozes et Hermitage sont un gage de qualité dans le monde viticole etc.

Grâce à la ligne TER Lyon / Valence / Marseille, la maison paroissiale est directement accessible en quelques minutes depuis la gare de Tain.

La paroisse

La paroisse est composée d'environ 25 000 habitants avec comme ville centrale Tain l'Hermitage. Elle comprend 13 clochers pour 12 communes. C'est une paroisse forte de projets variés et riches. Par ailleurs, en raison de ses liens géographiques, la paroisse « St Vincent de l'Hermitage » collabore régulièrement avec celle de « St Luc des côteaux » (Tournon sur Rhône) : fête du 8 décembre, célébration œcuménique etc.

Le recrutement

Ce recrutement se fait sur la base d'un remplacement. L'assistant (e) paroissial (e) aura pour mission d'amplifier la dynamique paroissiale par une coordination plus approfondie, le suivi de certains dossiers, une meilleure communication externe ainsi que la coordination des activités de catéchèse dans la paroisse.

L'interlocuteur principal de l'assistant (e) paroissial (e) sera le curé de la paroisse.

Activités principales

1. Assurer un suivi administratif et pastoral :

Répondre aux différentes sollicitations par e-mail concernant les demandes de sacrement (baptême, mariage) ; faire le suivi des locations de salles ou d'église pour des concerts ou autres événements ; assurer le suivi des préparations aux sacrements et les dates des rencontres ; participer à l'organisation d'évènements (rentrée paroissiale, journée de recollection...) ; gestion des stocks (cierges, hosties...).

2. Gestion de l'application ENORIA et Ôclocher

Application sur laquelle s'enregistre les messes, les inscriptions aux sacrements et leurs groupes de préparations.

3. Favoriser la cohésion au sein de la dynamique paroissiale :

Rencontre régulière avec le curé, l'équipe du notariat, le trésorier et le comptable ; coordination de l'équipe accueil avec l'animation de réunions 2 fois par an ; coordination de la catéchèse (accueil et inscription des nouveaux, suivi des catéchistes, liens avec les parents). Si un Kidcat est lancé, la mission sera également d'en assurer la coordination en étant présent les mardis soirs de 16h à 19h en période scolaire.

4. Concevoir et rédiger des supports de communication externe :

Réalisation de flyers ou d'affiches pour des événements paroissiaux.

Liens réguliers avec le bimensuel paroissial.

5. Lien avec la Maison Diocésaine :

Être en lien avec le service communication du diocèse et les services diocésains.

Participer à la rencontre des assistantes paroissiales à la maison diocésaine organisée par le service Mission en Paroisse.

Profil du candidat (e)

Son employeur est la paroisse représentée par le curé

Formations / outils requis :

Une bonne maîtrise des outils informatiques élémentaires (Word, Excel, Outlook etc) et d'un outil de réalisation d'affiches comme Canva.

Expérience :

Une expérience dans le milieu ecclésial est souhaitable.

Savoir être :

Un sens de la discrétion, une rigueur dans la gestion du suivi administratif et pastoral de la paroisse, et l'envie de vivre une expérience en Eglise dans un esprit missionnaire et de communion.

Compétences :

Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral.

Conditions de l'emploi :

Statut : employé

Type de contrat : CDI de 10 heures hebdomadaires annualisées (avec une période d'essai de 4 mois)

Horaires de travail : à définir avec le candidat.

Salaire au SMIC

Poste à pourvoir au 1er septembre

Toute personne souhaitant postuler est priée d'envoyer une lettre de motivation et un CV avant le 15 juillet.

Mme Cécile HASSLAUER,

Maison diocésaine du Bon Pasteur,

11 rue du Clos Gaillard, BP 825,

26 008 VALENCE Cedex

cecile.hasslauer@valence.ccf.fr