



La paroisse catholique de Vanves recrute sa

## Secrétaire paroissiale

H/F – CDI (35h) – Vanves (92)

### Présentation de la paroisse

La communauté catholique de la ville de Vanves (28 000 habitants) constitue la paroisse de Vanves qui dépend du diocèse de Nanterre(92). L'équipe paroissiale, sous la responsabilité du Curé le Père Bertrand Auville, est composée de 3 prêtres, une adjointe en pastorale, 2 séminaristes en stage paroissial, un foyer d'accueil, et de nombreux bénévoles engagés dans plusieurs groupes paroissiaux et mouvements ecclésiaux. L'Equipe d'Animation Pastorale (EAP) collabore à l'exercice de la charge pastorale du curé. Les célébrations et les rencontres ont lieu sur les sites des deux églises Saint-Rémy et Saint-François d'Assise.

En raison du prochain départ d'ici cet été de l'actuelle titulaire, la paroisse recrute sa nouvelle secrétaire. Le poste est localisé à la maison paroissiale de Saint-Rémy.

### Description du poste :

Rattaché directement au Curé, vous assurez les missions suivantes :

- **Assurer le secrétariat personnel du Curé et de la paroisse** : gestion du courrier, des mails, des appels téléphoniques, de la liste des contacts et de l'agenda (en lien avec l'équipe bénévole d'accueil)...
- **Gérer la communication de la paroisse** : élaboration et édition de la feuille paroissiale hebdomadaire, conception de tracts et d'affiches, mise à jour des informations sur le site internet...
- **Contribuer à la bonne coordination des groupes paroissiaux en lien étroit avec l'adjointe en pastorale** : réponse aux demandes, transmission des informations, organisation administrative des différentes réunions et évènements...
- **Tenir les registres paroissiaux** : préparation des registres en amont des sacrements, réponse aux demandes de certificats, échanges avec le diocèse...
- **Gérer l'intendance de la paroisse** : passation et réception des commandes (cierges, documentations, fournitures, produits d'entretiens...), suivi des contrats et des conventions...
- **Assister le curé dans sa mission auprès du monde politique dans le diocèse de Nanterre** : prise de rendez-vous, gestion du courrier et des mails, organisation logistique des événements (rencontres, conférences, formation des élus)...
- **Tenir la comptabilité de la paroisse** : passage des écritures, enregistrement et classement des pièces comptables, respect des échéances, rapprochements bancaires, préparation des règlements, suivi de la trésorerie, états comptables et clôture en coordination avec l'économiste paroissial...

### Profil recherché :

Justifiant d'une première expérience professionnelle, vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Publisher) et vous justifiez de bonnes capacités rédactionnelles. Une expérience en comptabilité serait un plus.

Serviable et reconnu pour vos qualités relationnelles, vous êtes rigoureux, fiable, organisé et vous savez faire preuve de discrétion et d'adaptabilité.

Vous connaissez bien le fonctionnement paroissial, vous avez une appétence pour le monde politique et vous souhaitez mettre vos compétences au service de la paroisse de Vanves.

Envoyer votre candidature (CV+ lettre de motivation) à [catho.vanves@free.fr](mailto:catho.vanves@free.fr)