

Fiche de poste assistante administrative

Paroisse ND de Boulogne

Mission : Contribuer à l'organisation de la paroisse – sanctuaire diocésain et à son rayonnement par la qualité d'accueil comme signe évangélique, le soutien administratif et la diffusion de l'information au service de la communion et de la vision de la paroisse.

Interfaces :

- Lien hiérarchique : le curé
- Liens administratifs : l'économiste, la comptabilité, la référente GASPARD, les services du diocèse, les associations paroissiales, les salariés et les bénévoles de la paroisse, les habitants du presbytère, les services d'entretien.
- Liens pastoraux : l'équipe sacerdotale, les laïcs en mission ecclésiale, l'Equipe d'Animation Pastorale, le Conseil Paroissial aux Affaires Economiques, le directeur du sanctuaire et son conseil, les responsables des services, le service de communication du diocèse et de la paroisse, le doyenné, les établissements de l'enseignement catholique.
- Liens externes : Mairie, services municipaux, médias, fournisseurs.

Fonctions de l'assistante administrative

- Traiter les appels, les courriers et les mails et/ou les transmettre aux personnes concernées
- Organiser et gérer l'agenda paroissial et les plannings en accord avec le curé
- Gestion du système CRM (Gaspard) de la paroisse en lien avec les différents services
- Gérer les stocks et les commandes de fournitures
- Assister le curé et l'économiste dans la gestion RH de la paroisse
- Gestion de la documentation et de la préparation à l'archivage des dossiers
- Gestion administrative des convois en lien avec les équipes

Fonctions de communication

- Coordonner la rédaction de la feuille paroissiale avec le service de communication et le curé
- Diffuser les informations de la paroisse et de ses services sur les différents supports papier et Internet
- Préparation des tracts et des affiches

Connaissances requises

- Niveau BTS secrétariat / Assistant (e) de direction / Assistant (e) ressources humaines
- Expérience souhaitée
- Connaissance de la vie de l'Eglise et du diocèse

Compétences recherchées :

Compétences techniques

- Bonnes connaissances informatiques : Word, Excel, PPT, Office 365 et travail partagé sur plateformes collaboratives
- Rigueur, organisation, planification
- Capacités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe

Compétences relationnelles

- Esprit de service
- Discrétion, confidentialité
- Capacité d'initiative
- Travail en équipe

Compétences managériales

- Capacité d'animation et d'encadrement d'équipes de bénévoles, de régulation
- Capacité de délégation de tâches

Conditions de travail

- Temps de travail : CDI plein temps
- Lieu de travail : Presbytère de Notre-Dame de Boulogne, 2 rue de Verdun 92100 Boulogne-Billancourt

Selon les disponibilités à partir de fin juin ou début juillet

Les candidatures, lettre de motivation, CV sont à adresser par mail à :

contact@notredamedeboulogne.fr