



## FICHE DE POSTE

### Assistant(e) paroissial(e)

#### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

La cure saint Jean, 4 rue du Petit Saint Jean à Valence est actuellement le lieu d'accueil, de gestion et de pilotage de la paroisse St Emilien et de la cathédrale saint Apollinaire.

La plupart des activités sont assurées par des bénévoles (accueil des paroissiens- notariat – économat) et par une laïque en mission ecclésiale (KT+ pour les jeunes).

Le poste d'assistant(e) paroissial(e) est tenu par une personne salariée.

#### CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Ce recrutement se fait dans le cadre d'un remplacement. Il s'agit d'un CDD à terme imprécis. En effet l'assistante actuelle a demandé un congé de présence parentale d'1 an renouvelable.

L'assistant(e) paroissial(e) aura principalement la charge de mettre en œuvre la communication de la paroisse et d'assurer un suivi administratif en lien avec les prêtres et les responsables des différentes propositions pastorales.

Ce poste nécessite une collaboration étroite et régulière avec les curés.

La connaissance et l'adhésion aux valeurs de la paroisse est un plus.

#### QUELS SONT LES ATOUTS DE CE POSTE

Vous travaillerez en collaboration et coordination avec les curés et les membres actifs de la paroisse, pour tendre vers une dynamique missionnaire.

Vous aurez à cœur de créer du lien avec les différentes équipes paroissiales et serez force de proposition.

Vous aurez un point hebdomadaire avec le curé modérateur de la paroisse.

#### MISSION

En collaboration avec les curés de la paroisse, l'assistant(e) paroissial(e) contribue à la stratégie et à la coordination de la communication en relation avec les partenaires internes ou externes.

Il (elle) assiste les équipes afin d'assurer une bonne diffusion des informations paroissiales et assure une aide à la gestion des outils informatiques.

Il (elle) sera en lien avec la responsable du Service diocésain « Mission en Paroisse » (participation aux rencontres proposées aux assistant(es) paroissial(es), suivi de la mise en place et du fonctionnement de l'outil Enoria, aide pour l'organisation du travail avec les bénévoles).

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

##### Mise en place et suivi d'une nouvelle communication interne et externe.

- Gérer et mettre à jour le site internet de la paroisse (WordPress) et les newsletters.
- Concevoir, coordonner et animer les différents outils de communication relatifs aux événements paroissiaux : plaquettes, flyers, affiches, YouTube, Instagram (en lien avec des fournisseurs externes).
- Tenue de la page Facebook de la paroisse.
- Assurer le lien entre le diocèse et la paroisse sur les propositions diocésaines (interlocuteur Nicolas Guyonnet).
- Assurer le lien avec les médias et la société civile : invitations, rédaction des dossiers de presse (très ponctuel).

- Optimiser l'outil Enoria.
- Collecter, intégrer, mettre en forme et diffuser les informations de la paroisse dans le respect des droits d'auteur et du droit à l'image.
- Assurer la tenue de l'agenda paroissial en lien avec le curé et créer un support pour planifier les messes avec l'équipe des prêtres.
- Planifier un rendez-vous hebdomadaire avec le curé modérateur pour faire le point.
- S'assurer que les personnes de l'équipe d'accueil de la maison paroissiale soient parfaitement au courant des informations à communiquer et les aider sur les outils numériques.

#### **Assurer une partie administrative**

- Gestion de la base ENORIA : après s'être formé(e), l'assistant(e) participera à l'animation de cette base de données, outil de gestion paroissiale.
- Gestion administrative de la boîte mail de la paroisse.
- Assurer l'archivage et le classement des outils de communication papier et informatique

#### **Accompagner la mise en place d'une coordinatrice du secrétariat**

### **PROFIL DU CANDIDAT(E)**

#### **Formation / outils**

Vous maîtrisez l'outil informatique et numérique et la communication sur les réseaux sociaux.

Vous avez une parfaite connaissance des outils de bureautique.

Vous avez une formation dans le secteur de la communication de préférence, ou une bonne connaissance des outils (Canva, WordPress).

#### **Expériences**

Une expérience dans le domaine de la communication et des réseaux associatifs ou similaire est souhaitable, ainsi qu'une expérience dans la gestion de projet.

#### **Vos qualités**

Sens du relationnel et de l'écoute, discrétion, sens de l'organisation et de la planification, créativité.

Vous maîtrisez la langue française écrite et orale.

Vous savez gérer une équipe de bénévoles en mode projet.

Vous savez gérer les priorités.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Statut : Employé(e)

Type de contrat : CDD à terme imprécis sur 15h à répartir en 5 demi-journées, pas de télétravail.

Salaire : 819.23 € mensuel brut.

Avantage : mutuelle payée à 50%.

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mai.

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation au Père Guillaume Teissier, curé modérateur de la paroisse saint Emilien et recteur de la cathédrale saint Apollinaire.

Courriel [guillaume.teissier@valence.ccf.fr](mailto:guillaume.teissier@valence.ccf.fr)