



## OFFRE D'EMPLOI

### Secrétaire

### Paroisse Notre-Dame du Chêne – Viroflay

La paroisse Notre-Dame du Chêne à Viroflay Recherche un ou une secrétaire en CDI à temps partiel à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2025

#### Missions principales

---

Placée sous la responsabilité du curé, en lien avec la secrétaire communication et les différentes personnes engagées dans la paroisse, le ou la secrétaire est chargé-e d'assister le curé dans l'ensemble des tâches administratives de la paroisse :

- Accueil et gestion administrative du secrétariat (correspondance, messagerie, agendas, planning)
- Tenue des plannings associés à la liturgie et aux évènements paroissiaux
- Gestion de la disponibilité et les locations des salles paroissiales
- Tenue des archives de catholicité
- Constitution des dossiers pour les sacrements
- Gestion des approvisionnements nécessaires au fonctionnement de la paroisse

#### Profil

---

- Expérience professionnelle en secrétariat exigée (2 ans et plus)
- Maîtrise indispensable du Pack office
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Bon relationnel, discrétion, autonomie, sens de l'accueil et de l'écoute

Une bonne connaissance et expérience de l'Eglise et de son fonctionnement est indispensable pour ce poste

#### Conditions

---

Poste en CDI à temps partiel 17h30 par semaine avec la moitié des vacances scolaires< (équivalent 0.50 ETP) - Journées de travail du lundi au vendredi (modification négociable)

CV et lettre de motivation à envoyer à : [isabelle.boudeele@catholique78.fr](mailto:isabelle.boudeele@catholique78.fr)