

Les paroisses catholiques romaines de Saint Paul du Littoral Ouest Neuchâtelois (Boudry, Bevaix, Gorgier) et de Saint-Etienne (Colombier) recherche

Une secrétaire ou un secrétaire de 80 à 100%

La personne titulaire du poste gère d'une manière autonome le secrétariat de paroisse. Elle collabore étroitement avec les prêtres de l'Unité pastorale, les membres des conseils de paroisse et les différents partenaires de l'activité catéchétique.

Votre mission :

- Gestion de la réception et de l'accueil des visiteurs, réponse aux demandes concernant la vie paroissiale (téléphones et courriels)
- Communication : Participer à la diffusion des informations (site, feuille paroissiale, presse, affiches)
- Gestion administrative : Rédiger courriers, suivre les dossiers sacramentels et l'agenda paroissial, tenue d'une comptabilité de paroisse
- Gestion de la location de salle et planning
- Gestion des fournitures, matériel liturgique et locaux
- Gestion des registres paroissiaux et l'archivage
- Contribution à l'organisation d'événements et à divers projets

Votre profil :

- CFC d'employé de commerce ou titre équivalent
- Maîtrise du français et des outils informatiques usuels (MS)
- Très bonne rédaction en français
- Capacité d'adaptation, polyvalence, autonomie, ouverture d'esprit, écoute, sens de l'accueil
- Connaissance des pratiques liturgiques et un intérêt pour la vie paroissiale sont un atout

Lieu de travail : Boudry et Colombier

Entrée en fonction : à convenir

Envoi des dossiers par email : Le dossier complet de candidature est à envoyer par mail **avant le 31 mai 2025** à Messieurs Christ et Fiume (chrijo365@gmail.com et julien.fiume@gmail.com)