

Les paroisses catholiques romaines de Saint Paul (Boudry) et de Saint-Etienne (Colombier) du Littoral Ouest Neuchâtelois **recherche deux personnes pour occuper un poste de secrétaire** de paroisse à temps plein en partage de poste.

Offre d'emploi en Job sharing – Secrétaire (H/F)

Ce poste implique la gestion complète du secrétariat de paroisse, avec une répartition du temps de travail entre les deux collaborateurs/trices.

Vous collaborez 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-e de commerce ou titre équivalent
- Maîtrise parfaite du français écrit et oral
- Maîtrise des outils informatiques courants (suite Microsoft Office)
- Connaissance des bases de la comptabilité
- 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

Avantages du job sharing:

- Équilibre vie professionnelle-vie privée
- Partage des responsabilités et des compétences
- Continuité du poste et de la présence
- Richesse des échanges et des idées

Modalités:

- Poste à temps plein, partagé entre deux collaborateurs/trices
- Répartition du temps de travail : 50/50, 60/40, autre configuration à convenir
- Lieux de travail : Boudry et Colombier
- Entrée en fonction : à convenir

Envoi des dossiers par email : rh@cath-ne.ch

Le dossier complet de candidature est à envoyer par mail **avant le 30 septembre 2025**.