

## **Secrétariat et Coordination pastorale pour la paroisse Notre-Dame de l'Aube**

(Secteur géographique de La Primaube)

(H/F)

**Le diocèse de Rodez et Vabres recherche son secrétaire-coordonateur pastoral pour la paroisse Notre-Dame de l'Aube, pour une mission exercée de façon salariée (CDI) à  $\frac{3}{4}$  temps pouvant aller jusqu'à un temps plein avec un complément de contenu de mission à définir, à partir du 2 septembre 2024.**

### **Mission :**

La mission consiste, comme Animateur Laïc en Pastorale (ALP), à assurer le secrétariat, l'accueil, l'animation de la maison paroissiale et la coordination des différents services de la paroisse. Vous serez particulièrement attentif à l'accompagnement des personnes qui s'investissent et à leur communion missionnaire.

### **Rattachement hiérarchique et liens fonctionnels :**

Vous recevez votre mission du curé de la paroisse de Notre-Dame de l'Aube. Il vous accompagne régulièrement dans votre mission. Vous la relisez en sa présence et celle d'un membre du Conseil de Discernement et d'Accompagnement des Laïcs Missionnés (CDALM).

### **Responsabilités de réalisation :**

- Vous êtes en lien avec le curé et l'EAP : vous veillez à l'accompagnement des bénévoles et à leur renouvellement au sein des équipes.
- Vous collaborez avec l'Équipe Pastorale (EAP, CPAE). Si besoin, vous participez aux réunions de l'EAP. Vous êtes aussi en lien avec les responsables des services et des mouvements. Vous disposez des comptes-rendus et vous les diffusez.
- Vous assurez une fonction de soutien administratif auprès du curé et des membres de l'EAP (Courriers, courriel, rédaction, diffusion, classement...)
- Vous établissez des convocations pour les instances paroissiales, vous les suivez et assurez les relances nécessaires.
- Vous assurez la permanence téléphonique de la Maison Paroissiale sur vos horaires de travail. Vous coordonnez les bénévoles dans leur mission d'accueil et dans l'organisation des permanences en paroisse.
- Vous gérez l'agenda paroissial (papier et électronique), l'information et la communication interne de la paroisse. Vous tenez un calendrier annuel (EXCEL) des événements pastoraux (paroissial et diocésain). Vous vérifiez la pertinence des infos et les dates des réunions. Vous répondez aux mails et archivez les données importantes.

- Vous assurez la mise à disposition de l'information auprès des différents acteurs : Vous anticipez les événements, fêtes et activités pastorales et réalisez les tracts et affiches pour diffuser l'information au plus grand nombre.
- Vous favorisez les organes de communication : feuillet dominical, feuilles liturgiques dominicales, site Internet, page Facebook, newsletter, ... Vous faites le lien avec les publications de la paroisse, du doyenné et celles du diocèse, etc.
- Vous veillez à la bonne gestion administrative des dossiers (baptêmes, mariages, obsèques). Vous préparez les actes de baptême et de mariage et assurez le suivi des familles pour leur livret familial catholique.
- Vous établissez et tenez à jour les listings (personnes en responsabilité sur la paroisse, catéchèse, baptêmes, mariages, équipes de liturgie, obsèques...)
- Vous faites en sorte d'apporter une réponse ou une solution à toutes demandes (qu'elles soient pastorales ou techniques). Vous orientez vers les personnes en responsabilité.
- Vous suivez la campagne des frais paroissiaux et enregistrez les dons, en lien avec le CPAE.
- Vous gérez le matériel et les stocks (vous veillez aux fournitures courantes pour le secrétariat et la liturgie : papier, toner imprimante – hosties, bougies, vin etc.). Certaines tâches peuvent être déléguées à des bénévoles.
- Vous gérez les concerts ou événements (vous établissez les conventions, vous concertez les services de sacristie pour assurer la logistique).
- Vous établissez des liens avec la société civile (mairies, associations, etc.). Vous êtes attentif à la vie locale.

### **Responsabilités de management :**

Vous animez et coordonnez le secrétariat paroissial. Vous êtes en lien et créez des liens avec les différents acteurs locaux et diocésains.

### **Formation :**

Vous participez aux rencontres proposées aux Laïcs En Mission Ecclésiale (L.E.M.E.) du diocèse.  
Vous participez à la formation diocésaine « Théophile » et, en discernement avec le curé, aux formations proposées par le diocèse.

### **Qualités requises :**

Vous connaissez le fonctionnement et les acteurs d'une paroisse catholique et d'un diocèse.

Vous avez le sens de la mission et du service de l'annonce de l'Évangile.

Vous participez à la vie de l'Église dans le sens des orientations diocésaines.

Vous avez des qualités relationnelles, d'écoute et d'accueil.

Vous êtes capable d'entretenir une relation de confiance avec les prêtres.

Vous avez l'esprit d'initiative.

Vous avez des capacités de communion, de discrétion et le sens de la confidentialité.

Vous êtes disponible avec des capacités d'adaptation.

Vous maîtrisez l'outil informatique (connaissance approfondie du Pack Office), le Web, les réseaux sociaux et leurs usages.

Vous avez une expérience de secrétariat et vous maîtrisez l'expression écrite avec une rigueur orthographique.

Vous savez gérer les priorités et travailler en autonomie.

Vous savez organiser les tâches et déléguer le travail aux bénévoles.

Par-delà ce que vous attendez et vivez avec les personnes accueillies vous portez sur elles un regard bienveillant et plein d'espérance.

**Aspects pratiques :**

- Pour l'effectuation de la mission, le permis B est indispensable. Vos frais kilométriques sont remboursés par la paroisse à partir de votre bureau situé à la Maison Paroissiale, 4 rue Saint Jean – 12450 La Primaube.

**Candidatures :**

Pour répondre à cet appel, merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre Curriculum Vitae **avant le vendredi 28 juin 2024** à :

Gilles MAUGEAIS

Responsable du conseil de discernement et d'accompagnement des laïcs missionnés

Maison Saint Pierre  
Avenue de Saint Pierre  
12000 RODEZ

ou par mail : [cdlmrodezetvabres@gmail.com](mailto:cdlmrodezetvabres@gmail.com)