

**Secrétariat-Coordination Pastorale**  
**pour la paroisse « Notre-Dame de l'Assomption »**  
(Secteur géographique de Rodez, La Mouline-Olemps, Le Monastère)

**Le diocèse de Rodez et Vabres recherche un secrétaire coordinateur pastoral (H/F) pour la paroisse Notre-Dame de l'Assomption, pour une mission exercée de façon salariée (CDI) à temps plein à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026.**

**Mission :**

La mission consiste, comme Animateur Laïc en Pastorale (ALP), à assurer le secrétariat, la coordination de l'équipe d'accueil 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'Assomption. 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 membre de l'EAP si le curé estime que c'est opportun et vous appelle.
- Vous veillez à l'accompagnement des bénévoles et à leur renouvellement au sein des équipes.
- Vous collaborez avec l'Équipe Pastorale. Si besoin, et à la demande du curé, vous participez aux réunions du CPAE. Vous disposez des comptes-rendus et vous les diffusez. Vous êtes aussi en lien avec les responsables et les bénévoles des services diocésains et des mouvements.
- Vous assurez une fonction de secrétaire administrative auprès du curé et de la paroisse (Courriers, courriel, rédaction, diffusion, classement, affiche, flyers, Bulletin Paroissial...)
- Vous établissez des convocations pour les instances paroissiales, vous les suivez et assurez les relances nécessaires.
- Vous coordonnez les bénévoles dans leur mission d'accueil et dans l'organisation des permanences en paroisse. Au besoin, vous assurez la permanence téléphonique et l'accueil de la Maison Paroissiale sur vos horaires de travail.
- Vous gérez l'agenda paroissial (papier et électronique), l'information et la communication interne de la paroisse. Vous tenez un calendrier annuel (EXCEL) des évènements 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 réalisez et gérez les organes de communication : feuillet d'annonces 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.
- 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, Fichier ADEL (personnes en responsabilité sur la paroisse, catéchèse, baptêmes, mariages, équipes de liturgie, obsèques...)
- Vous faites en sorte d'apporter une réponse à toutes demandes (qu'elles soient pastorales ou techniques). Vous orientez vers les personnes en responsabilité.
- Vous gérez le matériel et les stocks (vous veillez aux fournitures courantes pour le secrétariat: papier, toner imprimante, etc.). Certaines tâches peuvent être déléguées à des bénévoles.
- Vous gérez les concerts ou événements (vous établissez les conventions, vous assurez la coordination avec les bénévoles).
- Vous établissez des liens avec la société civile (mairies, associations, etc.). Vous êtes attentif à la vie locale.

### **Responsabilités de management :**

Vous 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 en discernement avec le curé aux formations proposées par le diocèse.

### **Qualités requises :**

Vous connaissez le fonctionnement et les acteurs d'une paroisse catholique, d'un doyenné 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, 24 rue de l'Embergue, 12000 Rodez.

**Candidature :**

Pour répondre à cet appel, merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre Curriculum Vitae **avant le lundi 29 juin 2026** à :

Gilles MAUGEAIS

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

Maison diocésaine Saint-Pierre

203 rue Roger BOURRAT

12000 RODEZ

ou par mail : [cdalm@rodez-catholique.fr](mailto:cdalm@rodez-catholique.fr)