

# Secrétaire Aumônerie H/F



## Votre Profil

Vous avez envie de mettre votre énergie et votre rigueur au service de l'Eglise, dans la joie !

Vous savez gérer votre temps et votre charge de travail de manière autonome.

Tourné(e) vers les autres, vous avez le sens de l'écoute, vous faites preuve d'empathie, d'une grande discrétion, vous avez un goût pour le travail en équipe et vous adhérez aux valeurs de l'Evangile.

A l'aise avec les outils bureautiques, vous maîtrisez notamment le Pack Office et Google Drive.

## Modalités

Poste à pourvoir pour septembre 2021

CDD à temps partiel (10h)

Asnières-sur-Seine

506.53€/mois

## Candidature

Rejoignez-nous !

Envoyez votre cv et une lettre développant vos motivations à :

[responsable.aep92.asnieres@gmail.com](mailto:responsable.aep92.asnieres@gmail.com)

06 65 48 45 97

## L' Aumônerie

Inscrite au cœur de la vie paroissiale d'Asnières-sur-Seine, l'aumônerie accueille les élèves des différents établissements de la ville.

Le **prêtre référent de l'aumônerie** recrute, dans ce cadre, un(e) nouveau(elle) secrétaire.

## Les Missions

Rattaché(e) au **responsable de l'aumônerie** et en lien avec les responsables de niveau, vous aurez à :

### Assurer le secrétariat et accueillir

- Gestion des mails et du courrier
- Gestion de l'agenda de l'aumônerie
- Rédaction des comptes-rendus des conseils de communauté
- Préparation des inscriptions des jeunes, suivi des dossiers
- Gestion des listes (jeunes et animateurs)
- Suivi du dossier administratif des animateurs (casier judiciaire, CNI, lettre mission...) et des inscriptions aux formations
- Gestion des fournitures de bureau
- Classement et archivage
- Accueil physique et téléphonique, traitement des demandes

### Suivre les sacrements et la profession de foi

- Tenue du registre des sacrements de l'aumônerie d'Asnières (baptême, première communion, confirmation)
- Gestion des listes des jeunes qui se préparent
- Préparation des feuilles de messe ou de veillée

### Organiser les temps forts

- Préparation des pèlerinages (Frat, Taizé, Mont-Saint-Michel, Lisieux)
- Suivi des inscriptions des jeunes (feuille sanitaire, règlement...)
- Réservation des lieux et des cars
- Préparation des documents de retraite
- Organisation des événements de l'aumônerie

### Participer à la communication

- Mise à jour du site
- Animation des réseaux sociaux
- Création et envoi de newsletters trimestrielles