

## **Secrétariat et Coordination pastorale pour le doyenné Réquistanais-Lévézou**

(H/F)

**Le diocèse de Rodez et Vabres recherche son secrétaire-coordonateur pastoral pour le doyenné Réquistanais-Lévézou, pour une mission exercée de façon salariée (CDI) à plein temps à partir du 2 septembre.**

### **Mission :**

La mission consiste, comme Animateur Laïc en Pastorale (ALP), à assurer le secrétariat, l'animation des maisons paroissiales et la coordination des différents services des paroisses du doyenné. 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 des paroisses de Saint-Pierre de l'Alrance et du Giffou, Saint Martin du Céor et du curé de Notre Dame du Lévézou. Vous êtes accompagné au quotidien dans votre mission par le doyen. Vous la relisez en présence des deux curés et d'un membre du Conseil de Discernement et d'Accompagnement des Laïcs Missionnés (CDALM).

### **Responsabilités de réalisation :**

- Vous êtes en lien avec les curés et les EAP : Vous participez à la mise en place d'une équipe de bénévoles et veillez à son renouvellement.
- Vous collaborez avec l'Équipe Pastorale (EAP, CPAE). Si besoin, vous participez aux réunions des EAP. Vous êtes en lien aussi 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 des prêtres et des membres des EAP (Courriers, courriel, rédaction, diffusion, classement...)
- Vous établissez des convocations pour les instances paroissiales, vous les suivez et assurez les relances nécessaires.
- Vous gérez les agendas paroissiaux (papier et électronique), l'information et la communication interne des paroisses. 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 évènements, fêtes et activités pastorales et réalisez des 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 entre les paroisses du doyenné et celles du diocèse, etc.
- Vous veillez à la bonne gestion administrative des dossiers (baptême, mariage, 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 les paroisses, catéchèse, aumônerie, baptêmes, mariages, équipes de liturgie, obsèques...)
- Vous coordonnez les bénévoles dans leur mission d'accueil et dans l'organisation des permanences en paroisses. Vous tenez la permanence téléphonique des maisons paroissiales en l'absence des bénévoles.
- 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 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.
- Vous aidez et soutenez la coordination des paroisses : vous participez à la préparation d'une journée commune pour un temps fraternel et convivial.

#### **Responsabilités de management :**

Vous animez et coordonnez les secrétariats paroissiaux. 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 aux formations proposées par le diocèse.

#### **Qualités requises :**

Vous avez le sens et vous êtes imprégné de la mission actuelle de l'Église.

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

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 le doyenné à partir de vos bureaux situés à la Maison paroissiale, 2 Rue Abbé Bouzat - 12170 Réquista et au 47 Avenue de Rodez, 12290 - Pont de Salars

#### **Candidatures :**

Pour répondre à cet appel, merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre Curriculum Vitae **avant le vendredi 21 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)