

Fiche de poste

Description du poste	
Intitulé du poste	Assistante de paroisse
Positionnement	Sous la conduite du pasteur / du Président de consistoire / de l'Inspecteur
Missions principales	Assister le/la pasteur/e (et son conseil presbytéral) dans la gestion des tâches administratives de la paroisse / du consistoire / de l'inspection
Activités et tâches	<p>Au bureau : accueil physique et téléphonique, messagerie, communications et affichages (réalisation et mise en page de documents), commandes du matériel, nettoyage du local</p> <p>Tenue du fichier paroissial</p> <p>Gestion du site Internet</p> <p>Finances : refacturation des heures de travail, frais de déplacement des organistes, reçus fiscaux, tenue de la comptabilité de l'Inspection de Dorlisheim</p> <p>Le Nouveau Messager :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour la paroisse : gestion de la distribution et des suppléments - pour le consistoire : centralisation et préparation des textes et des photos <p>Aide à l'organisation des animations prévues par la paroisse / le consistoire</p> <p>Tâches à la demande du/de la pasteur/e (photocopies, courriers...etc)</p>
Moyens et prérogatives	<p>Moyens informatiques : ordinateur, imprimante multifonctions, téléphone et connexion Internet, plieuse, petit matériel de bureau</p> <p>Le/la salarié/e devra faire preuve d'autonomie et être capable d'organiser efficacement ses tâches</p>
Relations internes et externes	En lien avec le/la pasteur/e de Barr, de Klingenthal Obernai et leur conseil respectif, du/de la président/e, du consistoire et de l'inspecteur ecclésiastique
Conditions et lieu de travail	<p>Local dans la cour de la maison de retraite Salem à Barr</p> <p>Temps partiel</p> <p>Déplacements réguliers sur Obernai</p> <p>Heures supplémentaires en cas de surcroît de travail</p>

Profil du poste	
Compétences	<p>Compétences relationnelles et sociales</p> <p>Capacité à travailler en autonomie - Capacité d'adaptation</p> <p>Rigueur – Sens de l'organisation</p> <p>Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Publisher</p> <p>Maîtrise d'une messagerie et d'Internet</p> <p>Bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire</p> <p>Bonne capacité rédactionnelle</p>
Expérience professionnelle	Expérience dans l'assistantat de direction
Formations / diplômes	Bac + 2