**LA PAROISSE DE VILLEMOMBLE RECRUTE UN (E) SECRETAIRE – COMMUNICATION A TEMPS PLEIN EN CDI :**

**Fiche du poste :**

Secrétariat :

* Accueil téléphonique et physique du public
* Mise à jour de l’agenda (google)
* Coordination baptêmes, mariages et obsèques (gestion des plannings, invitations aux réunions, organiste, animateurs éventuels, carnets…)
* **Tenue des registres paroissiaux (mariage et baptême) + cartes de baptêmes + livret de famille + registre obsèques (Martine)**
* Suivi et envoi des dossiers de mariage
* **Rédaction des « courriers suite aux obsèques » (Pascale)**
* Suivi financier des obsèques + relances impayés
* Mise à jour des livrets de mariage + baptême + obsèques
* **Report et envoi des notifications (sacrements) (Martine)**
* Envoi postal Toussaint (morts de novembre à novembre)
* Suivi des intentions de messes
* Commandes bureau + sacristie + presbytère
* Rédaction d’appel et relance du denier et **envoi des lettres (petites mains)**
* Mise à jour et impression des carnets de chants (reste à faire celui du temps pascal)
* Gestion des locations de salles
* Mise à jour du planning de l’adoration

Communication :

* Mise à jour du site Internet et animation des réseaux sociaux (blog + Facebook + YouTube)
* Rédaction et envoi de la lettre de semaine
* Rédaction de l’Echo + Envoi (annonceurs + abonnés + gratuits)
* Mise à jour de l’affichage de semaine
* Préparation des chemises pour les célébrants (annonces + PU + agenda hebdomadaire + info)
* Mise à jour des fiches (baptême + catéchumènes + mariage + obsèques + Toussaint)
* Cartes de Noël et Nouvel an
* Installation de la communication hebdomadaire à Saint-Louis (le samedi matin)
* Communication sur les activités et événements paroissiaux et ASGV
* Participations aux événements pour faire les photos
* Coordination et animation du stand de l’ASGV de la Saint-Fiacre
* Mise à jour du guide paroissial (ASGV)

Logiciel utilisé : Scribus