

Offre d'emploi

Secrétaire de la paroisse H/F à partir du 1^{er} février 2023

En tant qu'association culturelle, la *Christuskirche – Église Protestante Allemande à Paris* est le lieu d'accueil pour les personnes germanophones de confession protestante à Paris et en région parisienne.

Votre rôle consiste à :

- Être le premier contact pour les demandes des membres de la paroisse,
- Tâches de secrétariat pour la pasteure et le conseil presbytéral,
- Gestion du calendrier de la paroisse (coordination des dates, des locaux et des ressources avec la pasteure et l'organiste),
- Coordination des événements paroissiaux ainsi que des événements organisés par des tiers,
- Communication avec les autorités françaises et les entreprises extérieures,
- Gestion de la communication de la paroisse (site internet, newsletter, envoi de lettres en masse, bulletin paroissial, etc.),
- Gestion des archives,
- Gestion de la comptabilité,
- Formation et accompagnement du sacristain et du personnel d'entretien,
- Présence lors d'événements particuliers de la paroisse le week-end (rarement).

Votre profil :

- Agréable contact avec les membres de la communauté et empathie pour les personnes en situation de détresse (par ex. en cas de deuil),
- Résistance au stress, sens de l'initiative et de l'organisation, capacité à travailler en équipe,
- Volonté de s'adapter aux exigences spécifiques d'une association culturelle,
- Très bonnes connaissances en informatique, notamment dans l'utilisation de logiciels de bureautique modernes (MS Office),
- Connaissances comptables et utilisation aisée de logiciels de comptabilité,
- Langue maternelle française et bonnes connaissances de l'allemand,
- Autonomie dans les contacts avec les entreprises extérieures,
- Connaissances du cadre juridique lors des signatures de contrats.

Nous offrons :

- Un champ de travail varié en contact avec différents groupes de personnes,
- Une équipe engagée et ouverte d'esprit,
- Un contrat de travail français à durée indéterminée (CDI) de 31 heures,
- Une période d'initiation intensive,
- Des possibilités de formation continue.

Alors rejoignez-nous et venez, vous aussi, contribuer au développement de la Christuskirche.

Postuler :

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur dossier de candidature usuel par courriel à l'adresse suivante :

recrutement@christuskirche.fr