



## Assistant(e) des paroisses du doyenné de Moûtiers

Le doyenné de Moûtiers, situé dans le diocèse de Tarentaise, comprend cinq paroisses : Saint Pierre de Tarentaise-Cathédrale, Sainte Marie Madeleine d'Aigueblanche, Notre Dame des Belleville, Saint Martin Val Vanoise, Saint François Val Vanoise.

**Le doyenné de Moûtiers recherche son/sa futur(e) Assistant(e) administratif(ve) et pastoral(e).**

### 1. Missions

#### 1. Gestion administrative des sacrements

- Baptême
  - Fixer la date et le lieu en coordination avec les prêtres
  - Organiser la soirée de préparation
  - Constituer et vérifier les dossiers administratifs
  - Transmettre les coordonnées du prêtre célébrant aux familles et les éléments nécessaires au notaire de paroisse
- Mariage
  - Assurer le premier contact pour recueillir les informations

#### 2. Organisation d'événements et concerts

- Vérifier la disponibilité de l'église pour les concerts
- Constituer le dossier administratif
- Vérifier l'adéquation du programme avec le lieu
- Envoyer la convention d'occupation signée par le curé à l'organisateur

#### 3. Gestion du calendrier des messes

- Préparer la trame du calendrier des messes
- Envoyer aux EAP et prêtres pour relecture, intégrer les retours, diffuser la version définitive
- Mettre à jour le calendrier

#### 4. Communication et sites internet

- Mettre en ligne des articles sur les sites web des paroisses St Martin Val Vanoise et Notre Dame des Belleville
- Participer au comité de rédaction du magazine diocésain « Église en Savoie »



- Assurer le rôle de correspondant communication pour le doyenné
- Relayer les informations diocésaines aux membres actifs des paroisses concernées
- Préparer tracts et affiches

#### **5. Gestion des demandes administratives, logistique et achats**

- Répondre aux messages électroniques et téléphoniques, rédiger les courriers
- Transmettre les demandes de certificats de baptême au notaire
- Réserver les salles de réunion de la maison paroissiale de Moutiers
- Passer les commandes (cierges, meubles, livres, etc.)

#### **6. Coordination et outils numériques**

- Coordonner la catéchèse du doyenné
- Mettre à jour hebdomadairement le gestionnaire de tâches (Trello) du curé

### **4. Profil**

- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de projet (Trello, etc.)
- Rigueur, organisation, sens du contact et discrétion
- Connaissance de l'environnement ecclésial appréciée
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie

**Type de contrat :** Temps partiel (21 heures par semaine) pour une durée déterminée (2 ans)

**Lieu :** Maison paroissiale de Moutiers, 38 rue de l'Hôtel de Ville

Déplacements occasionnels dans le doyenné.

**Salaire :** 1 274€

**Prise de poste au :** 02/05/2026

Envoyer CV et lettre de motivation à [doyenne.moutiers@catholique73.org](mailto:doyenne.moutiers@catholique73.org)

