

Coordinateur Paroissial

En lien avec le curé, les prêtres, les diacres, l'équipe d'animation paroissiale (EAP), et les responsables d'équipes/services, la mission du coordinateur paroissial est de favoriser la communion entre toutes les composantes de la paroisse. Il a le souci de maintenir la bonne cohésion entre les équipes autour de la vision pastorale. Il est au carrefour des missions de la paroisse. En cela il décharge le curé des tâches d'organisation et de coordination pour qu'il se concentre sur les tâches de présidence, de communion et d'enseignement.

Son activité principale se décline autour de la mise en œuvre des décisions et orientations pastorales prises en EAP d'une part et de l'accompagnement des équipes et services pour les aider à s'approprier la vision pastorale et sa traduction dans leurs missions. Il est particulièrement attentif à :

- Etre en lien très régulier avec les acteurs de la paroisse,
- Connaitre les responsables pour soutenir et faciliter leur action,
- Veiller à l'accueil et au suivi des demandes de baptêmes, mariages, funérailles
- Prendre directement en charge la coordination de certaines équipes,
- Assurer l'animation pastorale de l'une ou l'autre des initiatives pastorales de la paroisse.

Son action consiste principalement à réunir, rassembler, écouter, faire des ponts, informer, former, communiquer.

Il doit bien connaître la paroisse dans son ensemble. Il porte une attention à la vie locale du cœur de ville.

Cette mission nécessite

- d'être toujours prêt à témoigner de la joie de l'évangile,
- d'être réactif, d'avoir une excellente organisation du temps et des tâches, tout en gardant la conviction d'être au service des paroissiens,
- la volonté de travailler en équipes,
- une bonne connaissance de tous les rouages de la paroisse,
- un respect de la sensibilité et des besoins de chacun.

Mission pour 3 ans renouvelable une fois.

CDI 80-100%, rémunération : 27 000 € – 29 000 € brut par an, selon formation et expérience pour un temps plein.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser jusqu'au 24 mai 2023

à saleme@orleans.catholique.fr

Assistante paroissiale Orléans Cœur de Ville, CDI ½ temps

L'assistante paroissiale contribue avec les prêtres, les diacres, le coordinateur paroissial, l'EAP et les acteurs pastoraux bénévoles, à la définition, la mise en place et le suivi des actions pastorales dans la paroisse Orléans Cœur de Ville qui regroupe la Cathédrale, Notre Dame des Miracles, St Aignan, St Donatien, St Paternne et St Pierre du Martroi.

Statut : CDI à temps partiel 50%.

Lieu de travail : 112 rue Bannier, Orléans.

Référent : Le curé de la paroisse Orléans Cœur de Ville.

Finalité du poste :

Une présence qui fait le lien entre les paroissiens et les prêtres, le coordinateur paroissial, les diacres, les responsables des différentes équipes, et plus largement entre les différentes réalités existantes sur la paroisse.

Activités principales :

- **Secrétariat, gestion administrative** : Assure le traitement administratif de dossiers, le suivi des agendas, la gestion du courrier, les photocopies, les achats, l'édition et la reproduction des feuilles de chants...
- **Action pastorale** :
 - ⇒ Contribue à l'animation pastorale des différentes équipes de préparation : baptêmes, mariages, funérailles...
 - ⇒ Participe à la mise en place opérationnelle de certains temps forts.
 - ⇒ Prend en charge le suivi complet des dossiers de demande de mariage et de baptême.
- **Accueil** :
 - ⇒ En lien avec la responsable de l'équipe Accueil, veille à ce que toutes les personnes qui entrent en contact avec la paroisse soient bien accueillies.
 - ⇒ Assure l'accueil et le suivi des demandes sacramentelles.
- **Communication** :
 - ⇒ Facilite la communication entre les différents acteurs de la paroisse.
 - ⇒ Apporte un support à l'équipe Communication de la paroisse, et contribue au déploiement interne et externe de la communication : feuille paroissiale, newsletter, site internet, réseaux sociaux...

Qualités humaines et compétences souhaitées :

- ⇒ Être toujours prêt à témoigner de la joie de l'Évangile.
- ⇒ Sens de l'accueil et du service, discrétion.
- ⇒ Savoir écouter et reformuler les demandes.
- ⇒ Capacité de travail en équipe, d'adaptation, de rigueur, d'organisation, d'alerte sur les anomalies et les dysfonctionnements.
- ⇒ Bonne maîtrise des outils de bureautique (pack office, internet, réseaux sociaux).

Rémunération : 11 000 € brut par an.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser jusqu'au 24 mai 2023 à saleme@orleans.catholique.fr