

Secrétaire paroissial/e

téléphoner, faxer, classer, documenter, gérer

Les secrétaires paroissiaux et paroissiales travaillent au secrétariat de la paroisse. Ils y accomplissent de multiples tâches administratives. Ils s'occupent du téléphone, de la correspondance, de la gestion des adresses et de la coordination des rendez-vous, etc. De petites tâches de comptabilité font également souvent partie de leurs attributions. Ils gèrent les fonds affectés (offrandes ecclésiastiques, bourses de messe, fonds) et tiennent à jour les registres paroissiaux (registre des baptêmes, des confirmations, des mariages et

des décès). En collaboration avec la direction de la paroisse, ils conçoivent le bulletin paroissial.

Souvent, les secrétaires s'occupent également du site Internet de la paroisse. Dans le cadre de leur travail, ils ont de nombreux contacts avec les gens et sont des interlocuteurs pour les demandes les plus diverses (p. ex. baptême ou décès). En tant que lien important entre le personnel ecclésiastique, les paroissiens et le grand public, ils contribuent de manière décisive à ce que la paroisse puisse effectuer ses tâches.

Quoi et pourquoi?

- ▶ Afin que la paroisse fonctionne toujours de manière irréprochable, le secrétaire paroissial s'occupe de la correspondance, du service de porte et de téléphone ainsi que du soutien administratif.
- ▶ Afin de perpétuer une tradition séculaire, le secrétaire paroissial inscrit toujours à la main les baptêmes, les mariages ou les enterrements dans des registres d'archives spéciaux, malgré l'électronique moderne.
- ▶ Afin que la commune ecclésiastique soit au courant des offres de la paroisse, la secrétaire paroissiale se consacre à la présentation de la paroisse (bulletin paroissial, site Internet, newsletter, affiches, envois, etc.).
- ▶ Afin que la date de la prochaine messe paroisse à temps dans le bulletin paroissial, la secrétaire paroissiale s'en occupe. Elle a une vue d'ensemble de la vie paroissiale et une structure de travail bien organisée.

Les faits

Admission Formation de base CFC achevée, en règle générale une formation commerciale (employé(e) de commerce CFC; école de commerce).

Formation En cas d'engagement dans un secrétariat de paroisse, il est possible de suivre un cours d'introduction d'environ 4 jours.

Les aspects positifs Les secrétaires paroissiaux et paroissiales sont des liens importants entre le personnel ecclésiastique, les paroissiens et le grand public. Bien qu'ils passent une grande partie de leur temps de travail au bureau, les collaborateurs du secrétariat sont en contact avec de nombreuses personnes. Ils soutiennent l'équipe paroissiale et les bénévoles. Le secrétariat est souvent le premier point de contact pour toutes sortes de demandes.

Les aspects négatifs Il n'est pas toujours facile de répondre spontanément aux besoins les plus divers des membres de la communauté ou de garder son calme lorsque les vagues s'élèvent.

Bon à savoir Le statut des secrétaires a évolué ces dernières années. Il ne s'agit plus seulement de s'occuper de la porte et du téléphone et de mettre à jour les registres paroissiaux. Le secrétariat paroissial est une entreprise de services qui fonctionne bien, au sein de l'Église réformée et de l'Église catholique. Dans les grandes paroisses, les collaborateurs du secrétariat sont généralement employés à plein temps et se partagent les tâches avec d'autres personnes; dans les paroisses de taille moyenne et surtout dans les petites paroisses, ils travaillent plutôt seuls et à temps partiel.



Profil requis

	avantageux	important	très important
capacité à travailler en équipe			
capacité de communiquer			
connaissances en informatique, sens des nombres			
fiabilité, conscience			
fluidité de l'expression orale et écrite			
indépendance			
intérêt pour la religion, compétences commerciales			
précision dans le travail, diligence			
sens des responsabilités, discrétion			
talents organisationnels			

Plans de carrière

