

Nous recherchons un.e Secrétaire de paroisse (à 40%)

Vos missions

- Bonne tenue et organisation du secrétariat, correspondance et gestion administrative courante
- Gestion des réservations des églises et de la Maison de paroisse (coordination et accueil)
- Gestion de la facturation et des paiements en lien avec le caissier
- Être la personne référente pour la concierge de la Maison de paroisse
- Collaboration avec la secrétaire de l'Assemblée de paroisse
- Tenue du registre des baptêmes
- Rédaction des procès-verbaux des séances du Bureau de paroisse
- Contribution bénévole souhaitée pour la tenue des procès-verbaux du Conseil paroissial

Profil souhaité

- Excellentes compétences administratives et rédactionnelles en français
- Aisance avec les outils bureautiques
- Sens de l'organisation, fiabilité et discrétion
- Capacité à travailler de manière autonome et à prendre les initiatives nécessaires, en se référant au Conseil paroissial
- Goût pour le travail en lien avec la vie paroissiale et le contact avec la communauté
- La connaissance du milieu de l'Église évangélique réformée constitue un atout pour ce poste

Conditions d'engagement

- Contrat à durée indéterminée
- Entrée en fonction : 1er novembre 2025 ou à convenir
- Taux d'activité : env. 12h par semaine, réparties de préférence sur 4 demi-journées
- Présence indispensable : le mercredi matin, pour l'ouverture publique du secrétariat

Nous vous offrons

- Une activité variée et enrichissante, au service de la vie paroissiale
- Des relations de proximité avec une équipe engagée et bienveillante
- Un cadre de travail agréable avec des horaires flexibles

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) d'ici au **5 octobre 2025** à Rahel Isenschmied, Présidente du Conseil paroissial, rahel.isenschmied@gmail.com