



La Paroisse protestante de Terre Sainte – Céligny est à la recherche d'un.e

Secrétaire paroissial.e 40%

Poste à 40% - Jours à définir

Lieu de travail : Commugny

Entrée en poste : dès que possible

Responsable hiérarchique direct : président du conseil de paroisse

TÂCHES

- Gestion du courrier, des appels, des clés
- Mise à jour de la base de données des paroissien.ne.s selon décès, baptêmes, confirmations, etc
- Mise à jour du site internet selon actualités, cultes, activités jeunesse et adultes
- Mise à jour de l'affichage de la table des cultes sur divers supports de communication
- Gestion des réservations et de la facturation des temples et salle de paroisse
- Création et diffusion de flyers pour les activités paroissiales
- Gestion des invitations, inscriptions, paiements, rappels pour les activités paroissiales
- Paiement de factures et extraits de compte mensuels
- Saisie d'écritures comptables
- Coordination de l'assemblée paroissiale : invitations, documents, prise de PV
- Commandes de matériel pour le bureau
- Coordination des demandes d'offrandes annuelles
- Coordination des invitations et du traiteur pour le repas des conseils
- Vérification à distance des e-mails les autres jours de la semaine

PROFIL

- Solide expérience dans l'administratif
- Utilisation courante de MS Office
- Connaissances dans la création de visuels, de préférence Canva
- Français courant, anglais souhaité
- Connaissances comptables souhaitées
- Résidence en Terre Sainte ou bonnes connaissances de la région souhaitées
- Autonome, multi-tâches

Nous vous invitons à envoyer votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail) à paroissets@bluewin.ch .