

La Paroisse Saint-Imier met au concours le poste de :

Secrétaire de paroisse à 50%

Le/la titulaire assume l'ensemble des tâches liées au fonctionnement du secrétariat de paroisse.

1. Objectifs généraux / mission

- Assurer le soutien administratif du Conseil de paroisse et de l'Assemblée paroissiale.
- Organiser le secrétariat de paroisse.
- Faire preuve d'autonomie dans le travail, de disponibilité, de collaboration active.
- Contribuer à répondre aux besoins et demandes du conseil de paroisse, de l'équipe pastorale, des responsables et membres de mouvements paroissiaux, des paroissiens et des paroissiennes.
- Contribuer de manière décisive à ce que la paroisse puisse effectuer ses tâches dans les meilleures conditions possibles.

2. Tâches et responsabilités principales

Conseil de paroisse

- Convoquer les séances du conseil de paroisse, établir l'ordre du jour en accord avec le/la président/e et établir les procès-verbaux.
- Mettre en application et assurer le suivi de ses décisions.
- Assurer la communication : réseaux média et journaux.
- Traiter les affaires courantes.

Assemblée de paroisse

- Convoquer et publier l'ordre du jour des assemblées de paroisse.
- Établir les procès-verbaux.

Secrétariat de paroisse

- Tenir et actualiser les différentes bases de données paroissiales (registre des paroissiens, catéchèse, mouvements paroissiaux).
- Assurer la correspondance générale de la paroisse et des différents mouvements paroissiaux.
- Assurer l'accueil téléphonique et à la porte.
- Gérer l'économat (fourniture de bureau, matériel liturgique et divers).
- Assurer la conservation et la gestion des archives de la paroisse.
- Facturer et suivre l'encaissement des locations des locaux paroissiaux et de la collégiale.
- Gérer la comptabilité de l'entraide paroissiale, des Femmes protestantes, du Coup de Choeur et de la commission de musique, ainsi que les collectes.
- Établir différentes statistiques.
- Assurer la communication hebdomadaire des services religieux et rendez-vous paroissiaux dans la presse. Mise à jour des informations sur le site internet.

- Soutenir administrativement l'équipe pastorale, les employés de la paroisse, les équipes de bénévoles, les commissions paroissiales (rédaction, corrections, flyers, dépliants, etc).
- Gérer et programmer le système de fermeture électrique des portes.
- Veiller à l'état des infrastructures et des bâtiments paroissiaux et signaler tout dysfonctionnement.

Administration du patrimoine foncier, gestion des paiements et de la facturation

- Contrôler les factures adressées à la paroisse, après double signature les faire parvenir pour paiement au comptable.
- Gestion des assurances et contrats d'entretien (RC, incendie, bâtiments, maladie, accident, ascenseur, chauffage, etc).
- Établir le bail pour l'appartement de fonction, réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie.
- Gérer les affaires administratives courantes.

3. Profil :

- Bonne connaissance de la vie et de l'organisation de l'Église réformée évangélique (REFBEJUSO).
- Formation de base : formation commerciale.
- Expérience dans une fonction comportant des responsabilités.
- Outils informatiques : Word, Excel, Outlook, media et réseaux sociaux.
- Langue française excellente, compétences en rédaction.
- Autres compétences et aptitudes : faculté de travailler de manière indépendante et organisée, aisance dans les contacts humains.
- Précision et rigueur, empathie, sens des responsabilités.

Nous offrons :

- Une rémunération conforme à l'échelle des traitements du personnel paroissial.
- Un travail varié dans un cadre agréable.

Entrée en fonction : 1^{er} décembre 2025

Délai de postulation : 20 avril 2025