Église catholique
en Gironde
DIOCÈSE DE BORDEAUX

LA PAROISSE DE BRUGES-LE BOUSCAT RECRUTE
UN ASSISTANT PAROISSIAL/CHARGÉ DE COORDINATION ET DE COMMUNICATION (H/F)

Environnement de travail

Le chargé de coordination et de communication paroissiale est un appui essentiel au bon fonctionnement de la paroisse. Il assure, aux côtés du curé, la coordination des activités paroissiales et joue un rôle central dans l'animation et le soutien des équipes de bénévoles. Il veille à la bonne circulation des informations et à la fluidité de l'organisation interne.

Il participe à la mise en œuvre de la stratégie de communication interne et externe de la paroisse. En véritable facilitateur, il exerce ses missions dans un esprit de service, de responsabilité et de bienveillance.

Missions

- Gestion administrative et secrétariat de la paroisse.
- Animation de l'équipe d'accueil et suppléance en cas d'absence de bénévoles.
- Gestion et optimisation de la réservation de salles.
- Suivi des dossiers de baptême, catéchuménat et mariages.
- Participation à la stratégie de communication avec le curé et l'équipe de bénévoles communication.
- Coordination et participation à la mise en œuvre du journal paroissial.
- Animation et mise à jour des outils digitaux (Messes.Info, site internet, réseaux sociaux).
- Soutien de l'Équipe d'Animation Pastorale (EAP).

Profil souhaité

- De formation Bac +3 en gestion administration de l'entreprise, BUT administration et service ou coordination de projets ou communication.
- Expérience professionnelle similaire appréciée.

Vos compétences

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et numériques (messagerie, site web, réseaux sociaux, plateforme collaborative).
- Compétences rédactionnelles et esprit de synthèse.
- Capacité à produire des supports de communication (print ou web).

Vos qualités professionnelles

- Autonomie tout en respectant les consignes données.
- Qualités relationnelles, sens du service et aptitude au travail en équipe.
- Organisation, rigueur et capacité à gérer les priorités.
- Discrétion, confidentialité, loyauté.
- Intérêt pour la vie de l'Église et connaissance de son fonctionnement appréciée.

Collaborations : travail en lien avec les bénévoles

Certaines missions peuvent être déléguées à des bénévoles, que l'assistant(e) encadre ou accompagne :

- Accueil paroissial.
- Réservations de salles via Enoria.
- Inscriptions des intentions de messe.
- Tenue des registres.
- Impressions diverses (feuilles dominicales, documents).
- Premier accueil pour les obsèques.
- Suivi des inscriptions aux baptêmes et mise à jour du calendrier.

Nature du contrat

- Durée de travail : 28h hebdo (évolutif temps plein) possibilité d'annualisation du temps de travail et d'aménagement des horaires le mercredi ;
- Rémunération selon la grille des Personnels Laïcs au service de l'Église ;
- Avantages : mutuelle santé - prévoyance – prime mobilité douce ou participation employeur transport public ;
- Formation aux outils numériques dispensée par le Diocèse (Enoria, Venio, site Internet, Canva, Office 365, messageries et agendas partagés, ...).

Si vous vous reconnaissez dans ce profil,
Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation)
au Service RH de l'Association Diocésaine de Bordeaux
recrutement@bordeaux.catholique.fr

Poste à pourvoir dès que possible