



L'Unité pastorale Notre-Dame de Val Duchesse engage un(e) secrétaire/agent administratif

- Salarié, mi-temps (19h/sem), réparti entre heures fixes et "heures flottantes".
- L'emploi demande une certaine "flexibilité horaire" et offre une "flexibilité horaire" au travailleur.

Description des tâches:

- Gestion quotidienne des courriels, carnets d'adresse, documents de travail, gestion et distribution des informations et du courrier, en lien avec l'équipe des Pasteurs
- Mise à jour des agendas paroissiaux de l'unité; suivi du planning de la réservation des salles
- Soutien aux groupes paroissiaux
- Communication sur les événements de l'UP
- Gestion des commandes bureautiques
- Suivi administratif des sacrements: baptêmes, funérailles, mariages, confirmations, de l'accueil des demandes à la finalisation des dossiers

Aptitudes:

- Connaissance des programmes Word/Excel/Google drive sur PC et Mac
- Notions de néerlandais
- Capacité à collaborer avec les bénévoles
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- Connaissance minimale du fonctionnement ecclésial
- Respect des valeurs chrétiennes
- Une expérience similaire serait appréciée

Votre candidature est à envoyer avec une lettre de motivation et un CV pour le 30/01/2019 à secretariatupndvd.bk@gmail.com

