



Assistant.e pastorale, paroisse Orléans Cœur de Ville, CDI temps partiel

L'assistant.e pastorale contribue avec les prêtres, les diacres, l'EAP et les acteurs pastoraux bénévoles, à la recherche, la définition, la mise en place et le suivi des actions pastorales dans la paroisse Orléans Cœur de Ville (Cathédrale, Notre Dame des Miracles, St Aignan, St Donatien, St Paternne et St Pierre du Martroi).

Statut - temps de travail : CDI à temps partiel : 50 à 80 % hebdomadaire, ou forfait jour annualisé.

Lieu de travail : 112 rue Banner, Orléans

Référent : Le curé de la paroisse Orléans Cœur de Ville.

Finalité du poste : Une présence qui fait le lien entre les prêtres, les diacres, les différentes équipes, les communautés chrétiennes locales, et plus largement entre les différentes réalités existantes sur le Cœur de Ville d'Orléans.

Activités principales :

- **Coordination et vigilance pour le dynamisme pastoral :**
 - ⇒ Œuvre au déploiement de la vision pastorale par tous les acteurs de la paroisse.
 - ⇒ Contribue à la coordination entre l'équipe pastorale, l'EAP, les équipes de proximité, les différents services, et les mouvements présents sur la paroisse.
 - ⇒ Coordonne la mise à jour des agendas, la planification des réunions, et les réservations de salles.
 - ⇒ Participe aux réunions de l'EAP, et s'assure que les décisions soient bien suivies d'effets.
 - ⇒ Assure un lien avec le diocèse.
- **Accueil :**
 - ⇒ Veille à ce que toutes les personnes qui entrent en contact avec la paroisse soient bien accueillies.
 - ⇒ Coordonne, anime et forme l'équipe des accueillants.
 - ⇒ Assure l'accueil et le suivi des demandes sacramentelles.
- **Communication :**
 - ⇒ Est à l'écoute de ce que vit la communauté et fait remonter à l'équipe pastorale et à l'EAP.
 - ⇒ Facilite la communication entre les différents acteurs de la paroisse.
 - ⇒ Pilote l'équipe Com' de la paroisse, et participe au déploiement interne et externe de la communication : feuille paroissiale, newsletter, site internet, réseaux sociaux...
- **Animation pastorale et formation :**
 - ⇒ Contribue au développement d'une culture de l'appel en fonction des charismes des personnes.
 - ⇒ Veille à l'accompagnement et à la formation des bénévoles.
 - ⇒ Contribue à l'animation pastorale : équipes baptême, catéchèse, groupes de maison...
 - ⇒ Veille à la mise en place opérationnelle de certains temps forts.
- **Secrétariat, gestion administrative**
 - ⇒ Assure la gestion administrative et le secrétariat de la paroisse : suivi des dossiers administratifs, agendas, courrier, photocopies, achats, feuilles de chants...

Qualités humaines et compétences souhaitées :

- ⇒ Savoir témoigner de la joie de l'Évangile et répondre simplement aux questions courantes sur la foi, les sacrements et l'Église.
- ⇒ Avoir le souci de la vie fraternelle au sein de la paroisse.
- ⇒ Sens de l'accueil et de la diplomatie, discrétion, écoute et bienveillance.
- ⇒ Capacité de travail en équipe, d'adaptation rapide, d'organisation, de décision et d'autonomie.
- ⇒ Maîtrise des outils de bureautique (pack office, internet, réseaux sociaux).

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser au Saleme jusqu'au 10 février 2023

saleme@orleans.catholique.fr