



L'Association des Paroisses catholiques romaines de la ville de Neuchâtel recherche

Un(e) secrétaire à temps partiel (40% - évolutif)

Nous recherchons une personne de confiance pour venir renforcer le secrétariat, et suppléer notre secrétaire titulaire, en poste également à temps partiel.

Vous

travaillez d'une manière autonome et responsable selon les directives données, en bonne collaboration avec les collègues.

Vos missions

- Accueil, la réception téléphonique et le traitement du courrier
- Gestion de l'économat du secrétariat, incluant le matériel informatique
- Rédaction et envoi de documents
- Planning et gestion de l'occupation des églises et des salles
- Comptabilité élémentaire incluant le paiement de factures et la saisie dans le logiciel comptable
- Organisation du Conseil inter-paroissial : convocation aux séances, ordre du jour, procès-verbaux

Votre profil

- Formation professionnelle et expérience professionnelle similaire
- Maîtrise de la langue française et des outils informatiques usuels
- Connaissance de la liturgie de l'Eglise catholique

Lieu de travail : Neuchâtel

Entrée en fonction : début 2021

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre candidature au plus tard pour **le 31 décembre 2020**, au :

Président de l'Association des Paroisses catholiques romaines de la ville de Neuchâtel
par email cure.neuchatel@cath-ne.ch ou par courrier à
Association des Paroisses catholiques romaines de la ville de Neuchâtel
Faubourg de l'hôpital 91
2000 Neuchâtel