Fiche de poste pour une Coordinatrice en pastorale

Paroisse saint-Augustin en Beaujolais, mise à jour novembre 2022

Savoir faire (compétences techniques)

- Capacité de gestion de projets : est capable de contribuer à la création, avec le curé et l'Eap, de projets pastoraux, se sent responsable de ces projets, sait les mettre en œuvre concrètement (coordination des ressources humaines et matérielles, gestion de planning…)
- Habile en communication et capable de transmettre l'information par écrit et à l'oral : sait maintenir une communication fluide avec les différents acteurs paroissiaux et diocésains, afin de faire circuler les informations nécessaires au bon fonctionnement de la paroisse
- Bonne capacité de rédaction et esprit de synthèse, notamment pour les comptes-rendus des réunions et la mise en œuvre des décisions prises lors de celles-ci
- Notions élémentaires de notariat pour les dossiers de sacrements (notamment mariage)
- Pratique courante de l'outil informatique et des ressources sur Internet, c'est-à-dire savoir utiliser de façon autonome les fonctionnalités simples de Word, Excel, Outlook, OneDrive, PowerPoint et Enoria, ainsi que les outils simples en ligne comme Doodle ou autres ; résolution des problèmes simples liés à la connectivité (imprimante en réseau, gestion du Wifi…)
- Connaissance du fonctionnement d'une paroisse, et capacité à en saisir les missions et les enjeux
- Autonomie dans la gestion des problèmes courants (informatique, recherche du bon contact, etc.)

Savoir être

- Gestion du temps : Optimiser ses missions en s'appuyant sur l'outil informatique et l'aide des bénévoles
- Être intégrée au sein des différents groupes de la paroisse (funérailles, baptême, caté…) afin de pouvoir faire le lien entre chaque groupe pour relayer l'information et avoir une vision globale des différentes activités
- Créer et développer le lien social au sein de la paroisse, au service d'une collaboration cordiale entre les différents acteurs
- Esprit de curiosité autour de l'évangélisation (s'informer des activités d'autres paroisses ou mouvements dans le diocèse de Lyon ou ailleurs), recherche d'informations importantes pour la vie de l'Église
- Autonomie : Savoir discerner les décisions courantes qu'elle peut prendre (avec esprit d'initiative) et les décisions à remettre à l'autorité (dans un esprit de dépendance)
- Instaurer un climat de confiance au sein de la cure avec les différents interlocuteurs ; n'est pas une personne qui favoriserait des clivages entre les différentes sensibilités présentes (au niveau liturgique, catéchétique, pastoral…)

Tâches à réaliser

Coordination du travail dans la paroisse : faciliter les échanges entre les différents acteurs, tenir différents plannings (occupation des salles, événements paroissiaux, etc.), s'assurer que les personnes engagées tiennent leurs rôles (sacristie, chantres, etc.), proposer des solutions aux problèmes organisationnels qui surgissent au quotidien

Participer à la conception, lancement et mise en application des projets pastoraux décidés par le curé avec l'Eap

Animer les différentes équipes œuvrant dans la paroisse (funérailles, accueil, baptême, malades…) : contribuer à l'établissement d'une feuille de route pour chaque équipe ; suivi des activités et coordination avec les autres acteurs de la paroisse ; conception de plannings annuels, et interaction avec l'agenda de la paroisse ; suivi des résolutions prises lors des réunions, s'assurer de l'efficacité des équipes mises en place…

Maintenir la bonne communication interne et externe de la paroisse, en particulier avec les partenaires institutionnels :

- municipalité : informer des manifestations publiques
- diocèse : répondre aux requêtes des services diocésains, trouver les bons interlocuteurs pour les thèmes diocésains
- journaux locaux : en contact avec quelques journalistes, faire de la publicité sur les événements publics importants, passés ou à venir ;
- autres paroisses du doyenné : avoir un œil sur leurs activités, promouvoir les événements communs

Remplir certaines fonctions d'assistante de direction :

- Gestion de certains e-mails de la paroisse
- Tenue de l'agenda de la paroisse (papier et/ou électronique)
- Lien de secrétariat avec les différents services diocésains
- Lien avec les personnes rencontrant le curé : prise de rendez-vous, assistance à des réunions de travail et assurer le suivi des décisions
- Remise en forme des documents élaborés par le curé
- Préparation des réunions, rédaction de compte-rendu, suivi des résolutions