

Descriptif de poste de secrétaire de la paroisse de Pomy-Gressy-Suchy

Généralités

La paroisse de Pomy-Gressy-Suchy fait partie de la sous-région de la Menthue et de la région 7 du Nord Vaudois de l'EERV.

Le poste consiste à gérer la partie administrative de la vie de la paroisse de Pomy-Gressy-Suchy avec des extensions pour la sous-région de la Menthue.

La secrétaire de paroisse est placée sous l'autorité du conseil de paroisse et de sa présidente et par délégation sous l'autorité du pasteur.

La vie de la paroisse est diverse et demande un temps de formation, une bonne connaissance du milieu d'église, de l'Évangile et un engagement à long terme dans ce poste est souhaité.

Ce travail, à l'exception des rencontres du Conseil de paroisse et de quelques rendez-vous, peut se faire à domicile. Si besoin, la paroisse fournit l'outil informatique (PC).

Les frais éventuellement engagés sont remboursés sur facture envoyée à la trésorière de la paroisse. Si nécessaire, une avance est possible (Un « tout ménage » coûte environs 260 CHF).

Formater le journal Réformé pour la région.

Recevoir des articles, vérifier le formatage, recevoir les photos et les disposer.

Gérer la base Aider

Gérer la base de données de la paroisse, mettre à jour les données provenant des communes et valider les données de l'office de la population, inscrire les actes ecclésiastiques (baptêmes, services funèbres...), gérer les groupes d'activités (enfance, Terre Nouvelle...) en recherchant l'information auprès des différents acteurs.

Communication

D'une manière générale, centraliser l'information et la rendre disponible.

Courrier

Envoyer les courriers pour les activités d'église (courrier de rentrée...).

Envoyer les invitations et les demandes aux partenaires pour les événements.

Info paroissiale

Préparer l'info paroissiale (la partie calendrier essentiellement), qui sera finalisée par le pasteur.

Éventuellement, concevoir certains tracts.

Réceptionner et envoyer « le tout ménage ». Cela demande un déplacement à la poste d'Yverdon.

Newsletter et web

Inscrire dans la base « Aider » les adresses mail récoltées dans la paroisse, préparer la Newsletter en fonction de l'info paroissiale.

Conseil de paroisse

Participer aux travaux administratifs du Bureau du Conseil de Paroisse (Courrier d'invitation ou de remerciement, sollicitation, éventuellement mise à jour du site internet...).