

Suite à un congé maternité, l'Eglise protestante unie de Pentemont Luxembourg recherche son

RESPONSABLE ADMINISTRATIF CDD

Poste à plein temps basé dans les locaux paroissiaux, 58 rue Madame dans le 6^{ème} arrondissement de Paris, le responsable administratif remplit les missions suivantes :

- **Vie paroissiale/communication** : Il/elle s'assure que le fichier paroissial est tenu à jour, ainsi que le planning des activités paroissiales. Il/elle participe aux actions de communication (notamment rédaction du guide paroissial et de la newsletter ; rédaction des feuilles de culte, mise à jour du site internet et des réseaux sociaux).
- **Ressources humaines** : Il/elle travaille avec le personnel salarié (2 gardiens) et les bénévoles en charge du secrétariat et de l'accueil.
- **Finances/gestion** : Il/elle veille à la bonne exécution des dépenses et à leur optimisation. A ce titre, il/elle reçoit les fournisseurs. Il/elle veille également à la bonne exécution des recettes, (hors dons des paroissiens), et à leur optimisation (en s'assurant notamment que les facturations pour participation aux frais (concerts, salles) sont exactes et rapides).
- **Contrats** : Il/elle s'assure le suivi des différents engagements contractuels de l'association culturelle

Le responsable administratif reporte au président du Conseil presbytéral. Il est en interaction avec les pasteurs et avec le trésorier et les autres membres du CP en charge des RH, des travaux, des locaux et de la communication.

Il est attendu du responsable administratif qu'il participe régulièrement au Bureau du CP en tant qu'invité ainsi qu'à la commission financière et la commission travaux.

Dans l'idéal, le/la candidat(e) devrait avoir une formation de type juridique, économique ou administratif : Minimum BTS/DUT, formation universitaire en sciences économiques ou Ecole de commerce possible. Les compétences techniques attendues devraient être complétées par une expérience de la vie paroissiale et idéalement par des connaissances de théologie pratique. Le/la candidate(e) devra maîtriser parfaitement les logiciels informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint) et idéalement être familier avec le logiciel Logeas. Il/elle devra pouvoir assurer la mise à jour du site internet (CMS Plone),

Une attention particulière sera portée aux qualités relationnelles, le poste nécessitant d'être en contact permanent avec des paroissiens et des partenaires externes.

Le poste, en CDD, est à pourvoir pour une période du 1^{er} juin 2018 (pour permettre un recouvrement avec la responsable en poste) au 21 décembre 2018. La rémunération brute est de 1650 euros par mois pour un temps plein.

Les candidatures et demandes de renseignement sont à adresser à :

M. le président de l'association culturelle de l'Eglise protestante unie de Pentemont-Luxembourg
58 rue Madame 75006 Paris

Mel : arnaud.latscha@gmail.com Tel du secrétariat : 01 45 48 13 50