

Mise au concours du poste du secrétariat de la COR

1. PROFIL DU POSTE

- Le poste de secrétariat de la COR représente un 10% d'engagement. Entrée en fonction au 01.09.2025.
- Être engagé comme assistant pastoral / assistante pastorale dans un diocèse de Suisse romande et avoir une expérience d'au moins cinq ans de travail pastoral. Une expérience d'engagement au niveau de la Suisse romande serait un atout.
- Avoir au moins **10 %** de poste disponible (ou pouvoir se libérer pour **10%**) et pouvoir jouir d'une autonomie suffisante pour répondre aux besoins ponctuels de la COR.
- Avoir la possibilité de travailler pour la COR dans un bureau déjà fourni par l'employeur pastoral.
- Être au bénéfice d'un minimum d'expérience dans le travail de secrétariat et avoir des notions élémentaires de comptabilité. Utilisation des outils office (word - excel).
- Savoir faire preuve de sens de l'Eglise, de discrétion et de retenue.

2. CAHIER DES CHARGES DU / DE LA SECRETAIRE

- Préparation des quatre séances de la COR (en présentiel), des quatre séances du bureau de la COR (en vidéo conférence) ou d'autres séances (ordres du jour, dossier, contacts avec les personnes concernées, réservation de salles, etc...).
- PV des séances de la COR et des bureaux de la COR.
- Suivi des séances de la COR, du bureau de la COR ou d'autres rencontres (PV, contacts, préparation et envoi des courrier, etc.), rédaction du rapport annuel pour la CES.
- Tenue à jour de diverses données (coordonnées, liste des mandats de la COR, etc.) et du site de la COR, en collaboration avec Mme Rohrer, responsable du site de la CES pour les mises à jour (communiqué - documents, etc...).
- Classement des documents et tenue des archives (PV - Courriers - Institutions)
- Correspondance (par poste ou par courriel).
- Soutien du président de la COR pour le suivi des dossiers.
- Comptabilité simple des frais de secrétariat (gestion de la caisse, paiement des locations de salles, etc.) et transmission de celle-ci à l'administrateur du diocèse ou canton de domicile pour l'établissement des Comptes et Budgets du Secrétariat de la COR.

Le / la secrétaire devra travailler en collaboration étroite avec le président de la COR et sous sa responsabilité.

3. LE FONCTIONNEMENT DU SECRETARIAT

L'engagement d'un ou d'une secrétaire de la COR implique un engagement soutenu pour la préparation, la prise de PV ainsi que le suivi de chacune des **quatre séances** annuelles de la COR. Il faut compter aussi les **quatre séances** du bureau. À cela s'ajoutent diverses activités tout au long de l'année. Si l'engagement peut être occasionnellement intense, il est surtout ponctuel.

Les dossiers de candidatures (CV - Lettre de motivation) sont à transmettre au président de la COR, l'Abbé Pierre-Yves Maillard - R. de la Tour 12 - 1950 Sion jusqu'au 31.12.2024.