

## SECRÉTAIRE DE PAROISSE (50-70%)

La paroisse française réformée de Berne met au concours le poste de

### **secrétaire de paroisse 50-70%**

#### **Description générale de la fonction :**

Le/La secrétaire assume à l'égard du Conseil de Paroisse, la responsabilité du fonctionnement de l'administration de la paroisse.

#### **Vos tâches :**

- Participation à la gestion administrative de la Paroisse y compris la comptabilité
- Gestion des séances du Conseil de Paroisse (préparation, procès-verbaux, suivi des décisions)
- Rédaction de courriers, rapports, procès-verbaux, mis à jour du site WEB.
- Participation à l'organisation d'événements paroissiaux
- Correspondances courantes en français et en allemand

#### **Votre profil :**

- Formation commerciale (CFC d'employé de commerce au minimum ou équivalent) et d'une expérience d'au moins 5 ans dans un secrétariat
- Intérêt pour l'administration publique ainsi que facilité pour la comptabilité
- Bilingue de préférence : rédaction irréprochable en français et bonnes connaissances de la langue allemande orale et écrite
- Intérêt pour la vie d'église et capacité de travailler de manière autonome

#### **Nous offrons :**

- Travail intéressant et exigeant au sein d'une petite équipe polyvalente et dynamique
- Prestations en relation avec les exigences du poste

#### **Entrée en fonction :**

- A partir de mai 2019 ou à convenir

Êtes-vous prêt-e à relever le défi de cette tâche importante dans notre paroisse ? Alors, nous nous réjouissons de recevoir votre offre de service accompagnée d'un curriculum vitae, d'une photo et des documents usuels jusqu'au 31 mars 2019, Référence : poste de secrétaire de Paroisse. Par courriel : [bewerbung@refbern.ch](mailto:bewerbung@refbern.ch) ou par la poste : Ev.-ref. Gesamtkirchgemeinde Bern Personaldienst, Postfach, 3001 Bern

Madame M. Bonhôte se tient à votre disposition au 079 768 04 64 (en fin de journée de préférence) pour toute question complémentaire.