



## Secrétaire réceptionniste à 50%

Vous souhaitez mettre vos compétences de secrétaire réceptionniste au profit des 3 paroisses catholiques de l'Unité Pastorale « Jura », vous êtes engagé(e), responsable et capable de suivis rigoureux, alors vous êtes peut-être le nouveau membre qui viendra compléter notre équipe.

### LA MISSION

Le/la secrétaire réceptionniste a pour mission d'effectuer toutes les tâches traditionnelles d'une secrétaire : gestion administrative, dactylographie et/ou relecture de courriers, planning des agendas des célébrations et activités pastorales, prise de PV en équipe pastorale, soutien à la catéchèse.

### NOUS OFFRONS

Un travail au sein d'une équipe qui évolue dans un cadre dynamique et varié au cœur de la mission pastorale.

### NOUS CHERCHONS

Une personne détentrice d'un CFC d'employée de commerce ou titre jugé équivalent, de langue maternelle française avec une excellente orthographe. Nous recherchons une personne polyvalente, qui sache prendre des initiatives, qui a le sens des responsabilités ainsi que de bonnes capacités relationnelles. Une expérience dans le milieu pastoral, des connaissances en informatique (MSM Office) avec minimum 3 ans d'expérience dans une fonction comparable, domiciliée sur l'Unité Pastorale « Jura » serait un atout.

#### Entrée en fonction

Immédiate ou à convenir

#### Délai de postulation

19 septembre 2025

#### Conditions d'engagement

Contrat à durée indéterminée

#### Lieu de travail

Chemin Jean-Baptiste Vandelle 16, 1290 Versoix

#### Jours de travail

du lundi au vendredi le matin de 8h00 à 12h00

#### Postulation à :

Paroisse St Loup-Ste Rita

Madame Sylvie Sansone Cartier

[secretariat.versoix@cath-ge.ch](mailto:secretariat.versoix@cath-ge.ch)

Nous vous remercions de postuler **exclusivement** par courriel, en nous adressant, au minimum, un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, des certificats de travail et/ou diplômes. Seuls les dossiers correspondants à la demande auront une réponse.

