



Association Diocésaine d'Arras
103, rue d'Amiens - CS 61016
62008 ARRAS cedex

SECRETAIRE DE CHANCELLERIE DU DIOCESE À pourvoir pour le 1^{er} décembre 2017

MISSIONS :

- Rédiger les copies et extraits d'actes de baptême,
- Saisir par informatique les registres de catholicité des paroisses sur une base de données Access,
- Vérifier la bonne tenue des registres de catholicité,
- Compléter la base de données Access existante des registres de catholicité (de 1960 à 2010),
- Répondre au téléphone ou par mail aux demandes de copies d'actes de baptême et assurer l'accueil physique et téléphonique de la chancellerie,
- Transcrire les notifications de mariage aux archives de catholicité,
- Assurer la préparation et la diffusion des registres de catholicité aux paroisses pour l'année à venir
- Gérer l'archivage des registres de catholicité de l'année écoulée.

QUALITES REQUISES :

- Connaissances des logiciels Access, Word, Excel,
- Discrétion,
- Rigueur, méthode, organisation,
- Connaissances sur le fonctionnement de l'Eglise,
- Ecriture lisible,

CONDITIONS DU POSTE :

- CDD à temps plein pour une durée de 12 mois.
- Respecter les valeurs de l'Eglise catholique.
- Lieu de travail : Evêché d'Arras (rue des fours).

Envoyer un CV et une lettre de motivation avant le 30 octobre 2017 à Mme Marylène FATIEN

marylene.fatien@arras.catholique.fr