



Secrétaire / Employée administrative – Description de fonction

Contact : secr.unite@upetterbeek.be

Octobre 03 -2025

Mission :

Prise en charge du secrétariat administratif au sein de l'Unité Pastorale d'Etterbeek.

Temps partiel (15,40h)

Tâches (e.a.)

✓ Assurer les missions d'accueil du secrétariat :

- Gérer les appels téléphoniques et messages électroniques, y répondre et/ou les transférer aux personnes concernées
- Assurer la permanence d'accueil selon l'horaire prévu ou à définir.
- Mettre à jour les calendriers (églises, ...), gérer, en collaboration avec l'assistante d'administrative basée au 17, rue de Pervyse (NDSC) le site web de l'U.P. (Unité pastorale Etterbeek)

✓ Assurer le suivi administratif :

- Délivrer les attestations des baptêmes, des confirmations et gérer l'agenda des rendez-vous des couples pour la composition du dossier de mariage.
- Gérer la partie administrative de la catéchèse U.P. (informations aux parents, suivi des messages, etc.)
- Etablir ou imprimer le feuillet liturgique, parabole et autres documents paroissiaux.
- Suivre l'état des stocks (feuilles, cartouches, ...), identifier les besoins et gérer les commandes.
- Vérifier et compléter les registres de baptêmes, mariage et des funérailles.
- Archiver les documents et dossiers.

✓ Assurer la logistique administrative des Funérailles célébrées dans l'Unité :

- Gérer les appels des pompes funèbres, organiser le lieu, le prêtre, l'organiste, le contact avec l'équipe deuil/funérailles

Aptitudes :

Connaissance des programmes Word/Excel/Google drive sur PC.

Capacité à rédiger des rapports, compte rendu, annonces, événements.

Capacité à collaborer avec des bénévoles.

Rigueur, autonomie, sens de l'organisation.

Lieu d'activité :

La mission s'effectue à l'heure actuelle au secrétariat paroissial situé au 60 Place Saint Antoine, Etterbeek 1040, majoritairement et aussi à Notre Dame du Sacre Cœur, au 17, rue de Pervyse et au 17, rue Ste Gertrude à 1040 Etterbeek.

**Organisation :**

Pour la bonne réalisation de la mission, la collaboratrice ou le collaborateur rapporte au RUP (Responsable de l'Unité Pastorale à Etterbeek)

Elle/il se consulte régulièrement avec celui-ci, selon les modalités à définir, à propos des différentes tâches accomplies et des questions éventuelles pendantes.

Horaire de travail : La mission est exercée selon un horaire de 15,40h réparti sur trois jours de 9h à 13h ou de 14h à 18h. Les demandes de congé sont transmises auprès du RUP. Le salaire est conforme au barème « assistante administrative » secteur socio-culturel.

Votre candidature est à envoyer avec une lettre de motivation pour le 20 octobre à

secr.unite@upetterbeek.be