paroisse**réformée**bienne

Dans le contexte urbain de Bienne, la Paroisse réformée française développe des expériences spirituelles et humaines en dialogue avec la société et le monde.

Dans le cadre de sa gestion administrative, la paroisse de Bienne met au concours un poste de

Secrétaire du Conseil de paroisse à 10%

Vos missions

Votre mission est d'assumer les tâches administratives de l'exécutif paroissial. Votre travail consiste à organiser les séance du Conseil et de son bureau, prendre les procès-verbaux, planifier, classer et archiver des documents, rédiger de la correspondance.

Vos responsabilités principales

- Organiser les séances de l'Assemblée, du Conseil de paroisse et de son bureau.
- Établir, en collaboration avec le bureau, l'ordre du jour des séances du Conseil.
- Prendre les procès-verbaux et gérer leur diffusion.
- Tenir à jour les registres des actes ecclésiastiques.
- Gérer les archives paroissiales.
- Coordonner les flux administratifs entre le Conseil et l'administration centrale.
- Faire le lien avec la préfecture pour les visites officielles.

Votre Profil

- Titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente.
- Maîtrise des outils bureautiques et des technologies actuelles de l'information et de la communication.
- Capacité à collaborer, tant avec les membres des autorités paroissiales qu'avec l'équipe professionnelle.
- Autonomie, sens de l'organisation et esprit d'initiative.
- Discrétion et confidentialité.
- Capacité à évoluer dans un contexte bilingue français-allemand.
- Une sensibilité aux valeurs chrétiennes réformées constitue un avantage.

Ce que nous offrons

- Un poste clé pour le fonctionnement de l'exécutif paroissial.
- Un environnement de travail créatif, stimulant et profondément humain.
- Une infrastructure professionnelle adaptée aux exigences actuelles.
- Conditions salariales basées sur la politique salariale de la Paroisse réformée générale de Bienne.

Entrée en fonction : 1er janvier 2027 ou à convenir

Informations complémentaires : Raphaël Schaer, président du Conseil de paroisse. raphael.schaer@ref-bielbienne.ch, 078 638 72 55.

Les dossiers de candidatures habituels sont à intégrer en ligne *sur dualoo* **jusqu'au 30 novembre 2026** en suivant le lien suivant : Postuler
(ou https://www.ref-bielbienne.ch/fr/qui-sommes-nous/emplois)