

## CAHIER DES CHARGES - SECRETAIRE

- Assister aux séances du conseil
- Rédiger le P.V. et le transmettre aux conseillers
- Faire les convocations pour les assemblées (Feuille officielle, tout-ménage, pilier public)
- Correspondance diverse
- Réceptionner le courrier et le gérer
- Traiter les mails
- Classement, archives
- Etablir la liste des mariages, baptêmes et informer les personnes concernées. Ecrire aux mariées.
- Sortir les horaires des messes et les transmettre aux personnes concernées.
- Etablir la liste des sorties d'église. Faire le suivi des sorties d'église et envoi des copies aux personnes concernées.
- Etablir la liste des présences des conseillers aux diverses séances.
- Etablir la liste des dons aux diverses associations.
- Etablir la liste des personnes bénévoles dans la paroisse. Envoi des invitations lors du souper de remerciement.
- Tenir à jour la liste des personnes travaillant pour la paroisse dans les diverses églises.
- Ecrire aux nouveaux arrivés dans la commune.
- Faire les invitations lors du Noël des Aînés et réceptionner les réponses.
- Ecrire les cartes de vœux en fin d'année
- Préparer les rémunérations en fin d'année et les transmettre à la caissière.
- Transmettre les horaires des messes à la fleuriste
- Organiser les votations et élections paroissiales.
- Cathpers