

ANIMATEUR(TRICE) EN PASTORALE SCOLAIRE - H/F

Le Contexte :

Fénelon Sainte-Marie La Plaine Monceau est un groupe scolaire parisien de renom qui dispense des enseignements de la maternelle à l'enseignement supérieur. Constitué de 6 implantations, notre communauté scolaire compte 3 700 élèves, 130 salariés et 240 enseignants.

Dans le cadre de notre mission d'accompagnement des élèves dans leur formation humaine et spirituelle, nous recherchons actuellement **deux Animateurs(trices) en pastorale scolaire** H/F (un poste au sein d'une implantation primaire, le second au sein du Collège).

Vos missions :

Rattaché(e) à l'Adjoint en pastorale, vos missions consisteront à :

- Assurer des heures de FHR (Formation Humaine et Religieuse) au secondaire et des heures d'éveil à la foi, des séances de catéchèse et de préparation au sacrement de la 1^{ère} communion en primaire
- Gérer la préparation matérielle des dossiers pédagogiques et des supports remis aux bénévoles intervenants dans le cadre des activités pastorales
- Prendre en charge la gestion des absences, l'information et le suivi logistique de l'équipe des bénévoles
- Participer à l'encadrement des activités pastorales extérieures à l'établissement (retraites, pèlerinages, etc...)
- Accueillir les parents d'élèves et communiquer avec eux en différentes occasions
- Gérer informatiquement les données concernant les élèves (équipes FHR, listes de présence, registres de catholicité)
- Préparer et participer à l'animation de temps spirituels (célébrations, temps de prières, messes...)
- Prendre en charge l'animation liturgique des messes ou célébrations
- Commander et suivre les fournitures nécessaires aux activités de la pastorale

Profil recherché :

Nous recherchons un profil avec une solide formation chrétienne ainsi qu'une bonne culture religieuse et générale à mettre au profit de techniques pédagogiques acquises au travers d'expériences professionnelles ou bénévoles.

Bon sens relationnel et de l'écoute requis. Capacité d'organisation, de communication avec des interlocuteurs de tout âge, et à travailler en équipe.

Maitrise du pack office requise.

Modalités :

Prise de poste pour la rentrée 2023-2024 début septembre 2023.

Type de contrat : CDI, temps partiel, 17,5 heures hebdomadaires, statut employé.

Avantages : 13 semaines de congés, mutuelle familiale d'entreprise prise en charge à 70% par l'employeur, Restauration interne et indemnité repas.

Poste basé dans le 8^{ème} arrondissement de Paris

Vous souhaitez nous rejoindre : merci de transmettre votre CV à l'adresse RH@groupefenelon.org