

Présentation du poste : INTENDANT(E) des deux paroisses

Association Notre Dame de Bon Secours – Diocèse de Nanterre (92)

Basé à Asnières-sur-Seine et Bois-Colombes

CDI à temps plein

En coordination et sous la responsabilité du curé et de l'Econome paroissial.

Rémunération selon barème du diocèse

Liste indicative des responsabilités :

1) Maintenance générale des bâtiments et des locaux (Eglises, salles, presbytères...)

- Entretien courant, organisation des réparations, suivi des rénovations et des travaux.
- Assistant Maître d'Ouvrage à l'occasion des petits et des 'grands' travaux.
- Relations ponctuelles avec les services techniques de la Mairie.
- Bricolage et réparations ponctuelles.

2) Services généraux :

- Achats fournitures, hosties, ciergerie, produits d'entretien...
- Réception et stockage des marchandises.
- Maintenance du matériel : photocopieurs, électro- ménager, téléphonie, internet...
- Gestion des intervenants extérieurs : plomberie, électricité, prestataires...
- Rangement et bonne tenue des locaux.
- Gestion de la société de nettoyage, contrats et suivi.
- Administration des services généraux : Rédaction et suivi des contrats, vérification et validation des factures, constitution des dossiers, classements...

3) Gestion des obligations ERP (Etablissements Recevant du Public) :

- Veiller aux obligations administratives et légales, au respect des normes obligatoires.
- Gestion des interventions de maintenance : Extincteurs, blocs de secours, alarme incendie, désenfumage, ascenseurs, chaufferies, chaudières...
- Tenue du registre de sécurité, des contrats, des documents de maintenance...
- Préparation et gestion des commissions de sécurité.

4) Régie des Salles paroissiales et des évènements paroissiaux :

- Régisseur pour concerts, kermesse annuelle, soirées à thèmes, repas...
- (si besoin et ponctuellement) Organisation d'évènements spéciaux (par ex. Jubilé...)
- Rédaction des contrats, organisation des évènements, logistique...
- Gestion de la mise à disposition des salles paroissiales (pour les Associations et pour les 'locataires' réguliers) : Traitement des demandes, des disponibilités de salles, rédaction des conventions, suivi financier.

5) Relais ponctuel diocèse / paroisse :

- Coordination des travaux avec les services diocésains dédiés.
- Suivi de dossiers spécifiques : Accessibilité handicapés (PMR), Immobilier, Amiante, Normes, Assurances...
- Assistant Maitre d'Ouvrage de la paroisse.

6) Gestion de clefs :

- Tenir à jour les registres et les stocks de clefs.
- Remettre les clefs selon les besoins, faire réaliser des copies si nécessaire.
- S'assurer du retour des clefs.

Profil :

Bonne connaissance technique du mode de fonctionnement de locaux et des installations.
Bonne connaissance de l'Église catholique, de sa mission, de son fonctionnement.
Autonomie, sens de l'organisation, force de proposition, initiatives.