

OFFRE D'EMPLOI

La fabrique de la paroisse La Visitation-de-la-Bienheureuse-Vierge-Marie est à la recherche d'un ou d'une secrétaire. L'entrée en fonction se veut le plus tôt possible.

Les principales tâches reliées à ce poste sont les suivantes :

- Accueil des paroissiens et réponses à leurs demandes
- Gestion des appels téléphoniques, des courriels et des télécopies
- Inscription aux sacrements et aux activités pastorales
- Tenue des registres de baptêmes, mariages et funérailles et production des extraits
- Gestion de la documentation pour les activités liturgiques et le Conseil de fabrique
- Coordination des inhumations dans le cimetière paroissial
- Gestion des permis de stationnement
- Soutien aux organismes locaux (St-Vincent-de-Paul ou autres)
- Transmission des informations pour le feuillet paroissial
- Maintien à jour des fichiers informatisés en lien avec les activités et le site web
- Gestion des réservations de l'église et de la salle paroissiale et production des contrats
- Gestion de la petite caisse, des enveloppes dominicales, des dîmes et des reçus d'impôt
- Soutien à la personne responsable de la comptabilité
- Collaboration étroite avec les prêtres, les marguilliers et le personnel de l'unité pastorale
- Toutes autres tâches connexes demandées par le supérieur immédiat

Connaissances requises

- Maîtrise des différents logiciels de traitement de texte et de gestion de bases de données (suite Microsoft – Word/Excel/Power Point)
- Connaissance de la suite Epsilia pour services religieux est un atout majeur
- Excellente connaissance du français parlé et écrit
- Excellente connaissance des différents rites de la religion catholique romaine
- Une expérience dans un secrétariat de fabrique représente un atout important

Exigences requises

- Faire preuve de discrétion, d'empathie, de respect, de dignité et d'honnêteté *
- Avoir une présentation soignée en conformité avec les valeurs du milieu
- Démontrer de l'ouverture à l'acquisition de nouvelles connaissances et/ou à l'intégration de nouvelles pratiques de gestion

Il s'agit d'un poste permanent de 4 jours / semaine (24 heures)

Horaire de travail de 9h00-16h00

Le ou la titulaire du poste pourrait occasionnellement être appelé(e) à travailler en soirée.

Une période probatoire de 3 mois sera appliquée avant l'obtention de la permanence.

Le salaire horaire se situe entre 17,00 \$ et 18,50 \$ selon l'expérience pertinente.

Le lieu de travail est au presbytère situé au 1847, boulevard Gouin Est, Montréal.

Faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 24 août 2019 à 16h00 à :

Paroisse La Visitation-de-la-Bienheureuse-Vierge-Marie
1847, boul. Gouin Est
Montréal, (Québec), H2C 1C8

OU par courriel à : legrandf@videotron.ca + info@lavisitation.ca

* Une vérification des antécédents judiciaires sera effectuée.