

Description de tâche :
poste de secrétariat/ adjointe administrative

Accueil des paroissiens

Répondre et envoyer les courriels

Répondre et retourner les appels téléphoniques, télécopies,

Ouvrir et distribuer le courrier

Payer toutes les factures à chaque semaine (logiciel Epsilia)

Faire les payes aux deux semaines (logiciel Nethris)

Faire le bulletin paroissial à chaque semaine (logiciel Publisher)

Faire parvenir un courriel du bulletin paroissial à tous les paroissiens inscrits à chaque semaine

Location et gestion des salles, contrat à faire, tenir les agendas, faire visiter les lieux

Tenue de livre manuel pour agent de pastorale, pastorale social, maison communautaire

Conciliation bancaire, états financiers, bilan, pour tous les comptes bancaires

(Tâche hebdomadaire et mensuelle)

Préparer les dépôts à chaque semaine, pour tous les comptes et faire le dépôt à la Caisse

Balancer la petite caisse à chaque semaine

Gestion des livres des messes pour deux églises, s'assurer régulièrement que nous avons des intentions de messe dans nos deux églises (manuel)

Entrée toutes les messes dans l'ordinateur (logiciel Epsilia suite spécialisée)

Entrée toutes les dîmes et dons des paroissiens dans l'ordinateur (logiciel Epsilia)

Accueillir les familles lors de funérailles, et préparer la célébration selon les souhaits des familles

Préparer les registres, funérailles, mariage, ainsi que tous les documents pertinents

Préparer tous les certificats selon les demandes des paroissiens

Préparer l'ordre du jour, et tous les documents pour les marguilliers

Autres tâches, trimestriels, semi-annuelles et annuelles, exemple, rapports TPS TVQ,

Sommaire 1, projection budgétaire etc...

