

## OFFRE D'EMPLOIE- SECRETAIRE PARROISSIALE

La fabrique de la Mission catholique Latino-Américaine de Montréal Notre Dame de Guadalupe est à la recherche d'une ou d'un secrétaire afin d'intégrer son équipe dynamique.

Identification du Poste :

- Titre d'emploi : secrétaire/ réceptionniste
- Nombre d'heure : 35h-37.5 semaine
- Lieu du Travail : Mission Latino-Américaine de Montréal Notre Dame de Guadalupe  
1969 rue Ontario Est. Montréal, Québec. H2K1V2
- Entrée en fonction : Dès que possible

Description sommaire du Poste :

Sous l'autorité du Curé de la paroisse, ou le responsable, le ou la titulaire du poste assumera des tâches variées de secrétariat. La personne retenue veillera à la bonne marche des activités quotidiennes du secrétariat paroissial.

Responsabilité Secrétariat :

- Accueillir les paroissiens et répondre à leurs demandes.
- Gérer des appels téléphoniques, les courriels et des télécopies
- Tenir des registres de Baptêmes, première communion, mariages, funérailles, entre autre et production des extraits
- Enregistrer les sacrements sur les sites du gouvernement ainsi que dans les registres.
- Renseigner et prendre les rendez-vous des usagers de la Mission
- Mettre à jour les calendriers de réservation des salles Effectuer les rappels des dîmes.
- Participer à la préparation des événements de la Paroisse
- Comptabilité : Tenir les livres relatifs aux revenus, dépenses, encaissements et déboursés Gérer la petite caisse, Préparer le Dépôt, Effectuer chaque semaine le comptage des quêtes et dons avec l'aide d'une deuxième personne responsable.
- Préparer le bulletin paroissial hebdomadaire
- Mettre à jour les listes des annonceurs du bulletin paroissial

Connaissances requises :

Maîtrise des logiciels de la suite Office. Connaissance du français parlé et écrit et L'Espagnol parlé et écrit. Maîtrise des différents rites de la religion catholique romaine. Expérience en comptabilité (atout)

Exigences requises :

Faire preuve de discrétion, d'empathie, de respect, d'honnêteté et de dignité, Présentation soignée en conformité avec les valeurs du milieu, Ouverture à l'acquisition de nouvelles connaissances et/ou l'intégration de nouvelles pratiques de gestion. Toutes autres tâches connexes demandées par votre supérieure immédiate. Capacité de gérer plusieurs priorités à la fois.

Il s'agit d'un poste permanent de 5 jours semaine du Mercredi au Dimanche Salaire : selon l'expérience.

Une vérification des antécédents judiciaires sera effectuée. Veuillez nous faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre CV par courriel à [misionguadalupe@videotron.ca](mailto:misionguadalupe@videotron.ca). Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.