

## **La Fabrique de la paroisse Saint Benoit est à la recherche d'une ou d'un secrétaire afin d'intégrer son équipe dynamique.**

- **Secrétariat :**

Accueillir les paroissiens et répondre à leurs demandes.

Gérer des appels téléphoniques, les courriels et des télécopies

Tenir des registres de Baptêmes, mariages et funérailles et production des extraits

Enregistrer les permis de stationnement

Enregistrer les sacrements sur les sites du gouvernement ainsi que dans les registres.

Renseigner les bénéficiaires de la Saint-Vincent de Paul

Mettre à jour les calendriers électroniques de réservation des salles

Effectuer les rappels des dîmes.

Participer à la préparation des événements de la Paroisse (fête des bénévoles, fête des Saint-Patrons ou autres)

- **Comptabilité :**

Gérer la petite caisse

Effectuer chaque semaine le comptage des quêtes et dons avec l'aide d'une deuxième personne responsable

- **Connaissances requises :**

*Maîtrise des logiciels de la suite Office*

*Maîtrise du logiciel de comptabilité des églises Epsilia (un atout)*

*Excellente connaissance du français parlé et écrit*

*Anglais parlé (niveau intermédiaire requis)*

*Maîtrise des différents rites de la religion catholique romaine (un atout)*

*Expérience en comptabilité obligatoire (minimum 2 ans)*

- **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.

*Il s'agit d'un poste permanent de 4 ou 5 jours semaine (35 h/semaine). Salaire selon l'expérience pertinente.*

*Le lieu de travail est au 10 530 Waverly, Montréal. Il peut y avoir une permanence de secrétariat à assurer dans d'autres églises de la Paroisse lors des congés annuels du personnel.*

**N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi**

Veillez nous faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre CV par courriel à [florencesisto@paroissestbenoit.org](mailto:florencesisto@paroissestbenoit.org). Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.