

Coordonnées : 8200, rue St-Hubert Montréal (Qc) H2P 1Z2	Nom de la Paroisse : Notre-Dame-du-Saint-Rosaire Contact : Erick Garceau Téléphone : 514-271-8605
Poste d'employé rémunéré	

Titre:	Secrétaire-administrative
Se rapporte à:	Pasteur
Raison d'être:	Service d'assistance, d'organisation et de comptabilité en vue du bien de la paroisse
Responsabilités:	<p>SECRETARIAT</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rencontrer les gens, communiquer les informations, tenir les registres, recueillir les honoraires ● Prendre les messages, répondre aux demandes, évaluer les besoins ● Gérer les locations et les réservations des locaux, assurer un suivi ● Conserver les registres, les renseignements confidentiels, les procès-verbaux et les autres archives ● Mise en page (photos, agencements, caractères, couleurs, etc.), mise à jour (textes, informations, événements spéciaux, Interac, etc.) et publication du site Web, de la page Facebook et de l'infolettre ● Production, impression et diffusion du feuillet paroissial <p>COMPTABILITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Suivi des quêtes, dîmes et dons ● Assister les compteurs d'argent et noter les numéros d'enveloppes de façon appropriée (s'assurer d'avoir au moins deux personnes par équipe) ● Suivi de la facturation auprès des différents fournisseurs de la Fabrique ● Supervision des comptes payables et recevables ● Supervision du processus des revenus encaissés, des dépôts effectués et des déboursements réalisés ● Préparation et suivi des rapports financiers mensuels et annuels pour présentation au Conseil de Fabrique ● Préparation et suivi des différents rapports pour l'archevêché ● S'assurer que la comptabilité est conforme aux exigences de l'archevêché
Compétence, Attitude et Savoir:	<ul style="list-style-type: none"> ● Esprit d'initiative et de décisions importantes ● Compréhension des différents aspects de l'action pastorale, informatique et comptable ● Compétences communicatives, interpersonnelle et organisationnelle ● Assiduité, ponctualité, honnêteté et confidentialité ● Attention particulière aux détails
Relation/Liaison	<ul style="list-style-type: none"> ● Pasteur ● Conseil de Fabrique ● Employés ● Bénévoles

	<ul style="list-style-type: none"> • Paroissien(ne)s
Conditions	Taux horaire 22.50 \$ et les avantages sociaux selon les orientations diocésaines
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'heures: 	20 heures par semaine
<ul style="list-style-type: none"> • Terme: 	Selon la durée du contrat
<ul style="list-style-type: none"> • Temps important: 	Rapports annuels et déclarations fiscales
Avantages et Défis	<ul style="list-style-type: none"> • Être attentif et prêt à écouter les gens • Traiter leurs demandes de manière diligente • Souci du travail bien fait • Adaptation aux changements • Esprit d'équipe et de créativité
Indicateurs de Succès	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation positive à la fin de l'année • Affirmation du pasteur, du conseil de Fabrique, des employés, des bénévoles et des paroissien(ne)s • Respect des délais
Exigences	<ul style="list-style-type: none"> • DEP en secrétariat ou scolarité équivalente • Maîtriser suite Office, Word, Excel, Outlook, etc. • Au moins deux ans d'expérience en informatique et comptabilité • Participation aux sessions de formation et ateliers organisés par la paroisse et/ou le diocèse
Niveau de risque: élevé	<ul style="list-style-type: none"> • Établir des relations de confiance à long terme • Entrer en contact avec des personnes vulnérables • Manipuler des sommes d'argent

Mise à jour: 28 mars 2022