

Paroisse et Cimetière Saint-Martin

4080, Boul Saint-Martin Ouest

Laval (Québec) H7T 1C1

www.unitestmartin.org

Offre d'emploi - Secrétaire paroissiale

Sous l'autorité du curé et en collaboration avec les autres membres de l'équipe

Tâches :

- Accueil des visiteurs, fournisseurs et intervenants divers
- Prise en charge des appels téléphoniques et des courriels
- Gestion du cimetière
 - Dossiers des concessionnaires
 - Organisation des inhumations; contacts avec la famille et tous les intervenants
 - Frais d'entretien
 - Dépôts
- Inscription des messes annoncées et publications dans le Semainier
- Tenue de l'agenda des activités
- Organisation des funérailles; contacts avec la famille et tous les intervenants
- Tenue des registres paroissiaux et émission des certificats

Exigences :

- DEP, DEC en secrétariat
- 2 ans d'expérience en travail de bureau et au service à la clientèle
- Expérience de secrétariat dans un bureau paroissial, un atout
- Bonne connaissance en informatique : logiciels de la suite Office et autres applications
- Connaissance du logiciel paroissial Epsilia, un atout
- Excellent français écrit
- Connaissance de l'anglais, un atout

Profil recherché :

- Discrétion, courtoisie, sens de l'accueil pastoral
- Autonomie, ponctualité
- Bon esprit d'équipe et de collaboration
- Facilité à communiquer

Horaire : Du lundi au jeudi, de 9h à 16h, 24 heures par semaine

Lieu du travail : presbytère de la paroisse Saint-Martin

Salaire à discuter

Entrée en fonction : le 4 décembre 2023

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse suivante :

cure@unistestmartin.com

SVP Nous faire parvenir votre CV au plus tard le 17 novembre 2023

Veuillez noter que seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées.