

Ouverture de poste

Poste de Secrétaire pour la paroisse sainte Anne de Bellevue

2 jours par semaine

Connaissances requises: Word, Excel et simple comptable

Description de tâches:

- accueil pour les baptêmes, mariages , funérailles et enterrements au cimetière
- location des salles
- répondre au téléphone et vérifier les appels de la boîte vocale
- compter l'argent des quêtes, lampions, prions, etc et préparer les dépôts
- Vérifier les dépôts à faire pour le compte des messes et celui du cimetière
- aux deux semaines préparer et envoyer le semainier
- payer comptes et salaires
- payer les déductions à la source pour le 15 de chaque mois
- **chaque mois**, conciliation bancaire et rapport financier
- tenir à jour le registre des funérailles, baptêmes et confirmations
- **en fin d'année**, émettre les reçus d'impôts
- faire les rapports de l'année
- préparer la campagne de dîme
- toute autre tâche connexe .

ou prendre rendez-vous au **514-457-1725**