

Fabrique st-Denis

Responsabilités au secrétariat et aux locations

Tâches administratives

- À chaque semaine, préparer le dépôt des locations pour la Caisse populaire.
- Faire les copies de tous les documents pertinents reliés au dépôt hebdomadaire et les classer.
- À chaque semaine préparer le rapport d'enregistrement pour la comptabilité.
- A chaque semaine préparer la feuille du montant des quêtes et l'afficher à l'église.
- Changer le message d'accueil pour les grandes fêtes et au besoin
- Soutien pour les lignes téléphoniques
- Faire le suivi des loyers mensuels et mettre à jour le fichier des loyers.
- Faire le suivi des locations ponctuelles et mettre à jour les dossiers de chaque location.
- Faire les achats pour la papeterie avec carte de crédit et remettre la facture à la comptabilité.
- En l'absence de la stagiaire, accueillir les gens, répondre au téléphone, prendre le courrier, prendre les messages et les acheminer à la personne concernée.
- Superviser la stagiaire administrative au besoin
- Prendre et répondre aux courriels adressés à location@eglisesaintdenismontreal.ca et secretariat@eglisesaintdenismontreal.ca
- Déplacer des classeurs et ranger dans l'armoire tous les dossiers de l'année précédente tels que factures, documents, enveloppes de quêtes etc.
- Gestion des clés : Faire un suivi afin que les clés Medeco prêtées reviennent dans la paroisse.
- Recevoir et régler les plaintes avec les différentes instances de la paroisse sauf celles qui regardent la liturgie ou la pastorale.
- Assister au conseil de Fabrique et prendre des notes
- Rédiger les ordres du jour des rencontre du conseil de Fabrique et les procès-verbaux

Locations à long terme

- S'assurer de recevoir les loyers mensuels des locataires et ceux du stationnement et les inscrire dans un fichier Excel.
- Faire le suivi des loyers en retard.
- Faire le suivi des renouvellements des baux, préparer les documents pertinents en lien avec le/la marguillier (ère) responsable.
- S'assurer de recevoir annuellement une copie de la police d'assurance des locataires et faire le suivi.
- Coordonner les demandes de services des locataires avec le marguillier responsable.
- Préparer les reçus de location pour ceux qui en font la demande.
- Stationnement : prendre action et coordonner les actions nécessaires pour assurer le bon ordre dans le stationnement.

Locations à court terme

- Répondre aux demandes de locations ponctuelles. Donner les renseignements demandés tels que coût, responsabilités du locateur et du locataire, mobilier, ouverture et fermeture des lieux etc. en lien si nécessaire avec le coordonnateur. Faire visiter les lieux sur demande.
- Inscrire les entrées de location dans le calendrier général des activités de la paroisse, afin d'éviter tout conflit de dates, ou d'heures d'occupation. Tenir à jour ce même calendrier.
- Préparer 4 copies du calendrier mensuel et les distribuer. (coordonnateur-bureau-bénévole des locations et le concierge).
- Rédiger les ententes de location qui comprennent la méthode de tarification, les règles d'utilisation des locaux et de l'équipement fourni tels que tables et chaises.
- Pour les concerts, coordonner les activités avec le/la marguillier (ère) responsable.
- Coordonner et aviser les locataires à long terme d'événements spéciaux à grand déploiement tels que les foires, les élections municipales, provinciales et/ou fédérales de même que les activités dans l'église comme les concerts.
- S'assurer que les lieux seront accessibles (clés) en lien avec le coordonnateur et le bénévole.
- Suivi pour l'assurance de la Fabrique pour les locations à court terme (Assurancia).

Salaire : à discuter. Entre 25 et 30 heures par semaine