



Paroisse St-Esprit de Rosemont

Églises St-Emile et St-Esprit/Square Angus
2851, rue Masson, Montréal, QC, H1Y 1X1
Tél : 514-376-3920 (poste 110)

info@stespritderosemont.ca
www.stespritderosemont.ca

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-réceptionniste

Affichage du 12 novembre au 15 décembre 2024

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

St-Esprit-de-Rosemont est une paroisse catholique romaine dynamique au service des églises et des registres suivants : Saint-Esprit - Sainte-Bibiane - Saint-Émile - Saint-Albert-le-Grand - Sainte-Gemma - Saint-François-Solano.

La Paroisse possède un parc immobilier de deux églises et autant de presbytères.

Notre mission s'appuie sur quatre piliers :

- Spirituel : qualité des célébrations du culte et annonce de l'Évangile,
- Communautaire : engagement auprès des démunis,
- Culturel : diffusion d'événements culturels (concerts, expositions),
- Patrimonial : maintien du patrimoine (2 églises).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

A) Réception

- Accueil des usagers
- Répondre au téléphone et aux courriels
- Diriger les usagers vers la ressource adéquate

B) Secrétariat

- Préparer les certificats légaux civils et religieux
- Tenir les registres de la Paroisse
- Communiquer aux différents intervenants

C) Soutien administratif

- Collaborer avec la comptabilité à la tenue de livres
- Organiser le paiement des factures courantes et des dépôts
- Collaborer avec tous les autres employés et bénévoles de la Paroisse

D) Autres tâches connexes

EXIGENCES

- Connaissance fonctionnelle du rite catholique romain
- Détenir un permis de travail canadien.
- Diplôme collégial en bureautique ou expérience pertinente
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite. anglais un atout.
- Maîtrise de différents logiciels de la suite Microsoft Office et d'outils bureautiques de travail collaboratif et infonuagiques (Dropbox, Google Drive, etc).

APTITUDES RECHERCHÉES

- Excellent sens de l'accueil
- Empathie : ouverture aux autres et au monde, accueil sans discrimination, solidarité sociale, respect et tolérance.
- Fais preuve d'une grande autonomie et d'initiative.
- Travaille en équipe avec l'adjoint/e administratif/ve, les agents de pastorales, le curé, les bénévoles et les marguilliers.

ATOUS

- Expérience pertinente et significative du domaine administratif d'un organisme à but non lucratif (particulièrement une paroisse) est un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Rémunération de départ: 19 \$/h

Horaire de travail

- 8 h à midi et de 13 h à 15 h, du lundi au jeudi (24 h/semaine)

MISE EN CANDIDATURE

Veuillez nous faire parvenir votre candidature (lettre de présentation et curriculum vitae) en format pdf à l'adresse suivante : coordo.admin@stespritderosemont.ca

Date limite de soumission des candidatures : 15 décembre 2024 à 17:00.

Toute personne répondant aux exigences du poste à pourvoir est invitée à déposer sa candidature. La Paroisse souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Nous remercions tous les applicants, mais ne communiquerons qu'avec les candidats dont le dossier a été retenu.