

PAROISSE SAINT PAUL L'ERMITE
377 RUE DU VILLAGE
REPENTIGNY QC J5Z 1S6
(450) 581-0696
paroissestpaulermite.org

Ouverture de poste / Offre d'emploi a temps partiel

Adjoint administratif ou adjointe administrative

Horaire (18 heures/semaine): Mardi-Mercredi-Jeudi : 9 :00 à 12 :00 & 13 à 16 :00

Raison d'etre : Assurer le bon fonctionnement du secretariat paroissial

Taches et responsabilites :

- Accueil des paroissiens et paroissiennes ainsi que les visiteurs
- Repondre au telephone, prendre les messages
- Recevoir, trier, acheminer les courriers et les courriels
- Prendre les informations necessaires pour les sacrements [Baptemes, mariages]et les funerailles (Aider le celebrant pour inscrire les mariages, remplir les suppliques et les formulaires du Directeur de l'etat-civil).
- Recevoir les demandes de messes pour les deux eglises (St-Paul L'Ermite et Sts-Simon-et-Jude), les preparer pour le feuillet paroissial et les celebrations. S'assurer de la redaction des semainiers et preparer les prones et autres communications aux paroissiens et paroissiennes.
- Maintenir à jour les fichiers des paroissiens (gestion du logiciel : Epsilia). Transcription des Registres paroissiaux dans le logiciel.
- Rechercher, preparer et envoyer tout certificat demande (bapteme, confirmation, mariage, funerailles) et les derogations.
- Entrer au fichier et maintenir les informations donnant lieu à des re9us pour impots [quetes, dimes, intentions de messes et dons] - Coordonner avec commis-comptable l'emission des re9us d'impots.
- Visiter le site web paroissial pour maintenir à jour les informations

Autres taches :

- Informer le/la commis-comptable des besoins de fournitures : papier, encre, piles, etc.
- S'assurer de la bonne gestion des locations de salle à court terme, de l'eglise et du stationnement. Faire le suivi des contrats et des montants à recevoir et le classement dans les dossiers (en collaboration avec le Conseil de Fabrique).
- Remplacer le/la commis-comptable durant ses vacances

Qualifications requises :

Bonne connaissance du fran9ais (parle et ecrit) - Experience dans le secretariat - Competence en informatique - Connaissance de la comptabilite - Maitrise de differents rites de la religion catholique romaine (un atout).

Qualites requises:

Esprit d'ouverture - Capable d'un travail en equipe - Notions sur le fonctionnement d'une eglise - Capacite à gerer plusieurs dossiers en meme temps- faire preuve de discretion, d'empathie et de respect - N'avoir aucun empechement judiciaire en lien avec le travail.

Remuneration et avantages sociaux :

Selan la politique en vigueur en rapport aux qualifications et experiences fournies.

Les personnes interessees doivent faire parvenir leur lettre de motivation et leur CV au Pere Aloysius Ebonine, Cure de la Paroisse à l'adresse courriel suivante : paroissesaintpaulermite@gmail.com. Toutefois, ne seront considerees que les candidatures repondant aux exigences ci-haut mentionnees pour l'entrevue.