

---

# ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) PAROISSIAL(E)

---

## ACCUEIL ET COMMUNICATION

- Répondre au téléphone et aux courriels, faire suivre les demandes, accueillir les visiteurs
- Rédiger infolettres (*MailChimp*) et bulletin mensuel (*Word*)
- Assurer la visibilité sur les réseaux sociaux (*Instagram* et *FaceBook*)
- Tenir à jour le site internet (*SquareSpace*)
- S'assurer que les informations figurant sur le site du diocèse, Google, etc. soient toujours à jour
- Assurer le lien entre les différents intervenants de la paroisse : prêtres, marguilliers, paroissiens, bénévoles, membres de divers groupes
- Répondre aux demandes ponctuelles des marguilliers (rédaction de courriers ou de projets d'ententes, donner des chiffres à jour, etc.)
- Réaliser des visuels pour différents supports : panneaux, livrets, informatique (*Canvas*, *Power Point*)
- Rédaction de procédures - Création d'outils
- Rédaction de documents, courriers, formulaires (*Word*, *GoogleForm...*)
- Relations avec archevêché, chancellerie, Etat Civil

## COMPTABILITÉ

- Encaisser des recettes (bazar, quêtes, dons, offrandes de messes, loyers, paiement de funérailles...): compter l'argent, remplir un tableau de suivi, établir les bordereaux, faire un dépôt à la banque chaque semaine
- Enregistrer les dons dans le logiciel Epsilla, imprimer et envoyer des reçus de charité à tous les donateurs
- Gérer les formulaires de paiement en ligne et télécharger les rapports de dons une fois par mois pour le comptable. (*Zeffy*, *SquareUp*)
- Réceptionner et payer les factures des fournisseurs et intervenants
- Envoyer les factures de la paroisse après les mariages ou les funérailles
- Gérer une petite caisse pour les dépenses courantes
- Rapprochements bancaires à transmettre aux comptable et trésorier.
- Demander les paies des salariés 2 fois par mois au comptable
- Mise en place et gestion des QR de paiement

## **GESTION**

- Classement de documents
- Gestion des stocks
- Commandes des fournitures
- Tenir à jour le fichier des procédures

## **CONTRIBUER À LA MISSION PASTORALE**

- Recevoir et transmettre les demandes de baptêmes, mariages ou funérailles.
- Faire le lien entre les familles et le prêtre, la sacristine, le concierge, l'animateur liturgique, les marguilliers...
- Constituer les dossiers de mariage et faire le lien avec le diocèse et l'état civil
- Émettre les certificats pour les sacrements (Epsilia)
- Tenir les registres et transmission annuelle à la chancellerie
- Gérer l'agenda paroissial (utilisation de l'église et du presbytère)
- Être en soutien dans l'organisation d'événements ponctuels (catéchisme, veillée de prière...)
- Accueillir les demandes d'intentions de messes et en gérer le planning
- Gérer les archives de la paroisse, répondre aux demandes de recherche (certificats, généalogie...)

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Efficacité, organisation, intégrité et autonomie
- Faire preuve d'initiatives
- Sens de l'accueil, qualités relationnelles et rédactionnelles
- Connaissances de base sur suite Office
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral – Anglais de base
- Être à l'aise pour utiliser des outils numériques :
  - Mailchimp (emailing),
  - Facebook,
  - SquareSpace,
  - Zeffy
  - Suite Office
  - gérer les espaces en ligne de la paroisse sur les sites des fournisseurs
  - gouvernement (ARC, Revenu Québec, CNESST, REQ, etc.)