

Fiche de poste – Secrétaire paroissial / Secrétaire de paroisse

1. Identification du poste

Titre du poste : Secrétaire paroissiale

Lieu : Paroisse Ste-Gertrude / 11891, boulevard Ste-Gertrude, Montréal, Qc H1G 5P8

Téléphone : (514) 624-6700 / **courriel :** fabriquestegertrude@gmail.com

Supérieur immédiat : Père Louis-Marie Kayamba Butari

Collaborations : Prêtres, marguilliers, bénévoles, chancellerie, archevêché, État civil

Poste à temps partiel, deux jours par semaine : lundi et mercredi

Horaire de travail : 8 h à 16 h, incluant une pause dîner de 60 minutes non rémunérée

Heures rémunérées : 7 heures par jour, soit 14 heures par semaine

Salaire : 20,00 \$ de l'heure

2. Mission générale du poste

Assurer l'ensemble des activités administratives, pastorales et financières nécessaires au bon fonctionnement de la paroisse. Le ou la secrétaire paroissial(e) est la première personne de contact pour les paroissiens et les visiteurs, et joue un rôle central dans la coordination des services, la gestion des dossiers et le soutien aux prêtres et aux marguilliers.

3. Principales fonctions

A. Accueil, communication et service aux paroissiens

- Accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et aux courriels.
- Fournir les renseignements généraux et orienter les personnes vers les bons intervenants.
- Assurer le lien entre les familles, les prêtres, les marguilliers, les bénévoles et les différents groupes paroissiaux.
- Gérer les demandes d'intentions de messe et le calendrier associé.
- Maintenir à jour la liste téléphonique et les informations de contact internes.

B. Gestion administrative et documentaire

- Rédiger et produire divers documents : lettres, formulaires, feuillets paroissiaux, visuels, procédures, outils internes.
- Ouvrir, classer et archiver les dossiers annuels; assurer le classement régulier.
- Gérer les archives de la paroisse et répondre aux demandes de recherche.
- Mettre à jour les registres internes (clés, listes, documents officiels).
- Participer aux réunions du Conseil : prise de notes, rédaction de l'ordre du jour et du procès-verbal.
- Mettre à jour les informations administratives auprès des organismes officiels (Registraire des entreprises, signataires à la caisse populaire, etc.).

C. Organisation des sacrements et services religieux

- Fixer les rendez-vous pour les baptêmes, mariages, funérailles et autres célébrations.
- Rencontrer les familles pour les inscriptions et recueillir les informations nécessaires.
- Constituer les dossiers de mariage et assurer le lien avec le diocèse et l'état civil.
- Recevoir, émettre et transmettre les certificats de baptême, mariage ou funérailles.
- Tenir les registres paroissiaux et compiler annuellement les données à transmettre à la chancellerie.

D. Gestion financière et comptable

- Encaisser les recettes : dons, quêtes, offrandes de messe, paiements de funérailles ou mariages, loyers, etc.
- Gérer la petite caisse et les dépenses courantes.
- Réceptionner et payer les factures des fournisseurs et intervenants.
- Enregistrer les dons et quêtes dans Epsilia; produire les reçus annuels de charité.
- Préparer les remises combinées (provinciale et fédérale) et procéder aux paiements.
- Préparer les chèques de paie et d'honoraires.
- Effectuer les rapprochements bancaires et analyser les revenus et dépenses.
- Entrer les données financières dans les tableaux Excel et les maintenir à jour.
- Enregistrer les transactions dans le logiciel comptable et collaborer avec le bureau de comptabilité.

E. Logistique, approvisionnement et soutien opérationnel

- Commander et réceptionner les fournitures liturgiques et administratives (hosties, luminaires, rameaux, matériel de bureau, etc.).
- Assurer la mise à jour des outils internes (registre des clés, listes, documents administratifs).
- Soutenir les activités paroissiales et les besoins logistiques des différents groupes.

F. Coordination et supervision

- Assurer la liaison entre les différents intervenants internes et externes (prêtres, marguilliers, chancellerie, État civil, bénévoles, organismes).
- Superviser les participants référés par le YMCA pour des heures communautaires : suivi des heures, mise à jour des dossiers, communication avec les agents du YMCA.

4. Formation et Expérience

- Détenir une formation complétée en secrétariat ainsi qu'une expérience significative en soutien administratif.

5. Compétences et qualités recherchées

- Excellente capacité d'accueil, sens du service et discrétion.
- Maîtrise du français écrit et oral; aisance en rédaction.
- Capacité à effectuer des calculs de base (addition, multiplication, opérations simples) avec exactitude.
- Rigueur administrative, sens de l'organisation et autonomie.
- Connaissance des logiciels bureautiques (Word, Excel) et des logiciels paroissiaux (Epsilia).
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Sens pastoral et respect des réalités ecclésiales.
- Intégrité, confidentialité et professionnalisme.

6. Conditions particulières

- Travail en présence au bureau paroissial.
- Manipulation de documents confidentiels et de données sensibles.