

Offre d'emploi **Adjoint-e administratif-ve**

La Fabrique de la paroisse de Sainte-Ferdinand et Saint-Léopold est à la recherche d'un-e adjointe administratif-ve.

Début de l'emploi : Immédiatement

Merci d'adresser votre *Curriculum Vitae*, accompagné d'une lettre de présentation, à :

Gaétan Matteau, ptre-curé

gmatteau@gmail.com

Description de tâche

L'adjoint- te administratif-ve seconde le curé dans la saine gestion de la Fabrique paroissiale.

Sous l'autorité du curé, en conformité avec la Loi sur les fabriques, l'adjoint-e de soutien administratif a pour mandat de voir à l'exécution des décisions de la Fabrique en tout ce qui concerne la bonne marche financière et administrative de la paroisse, l'entretien des bâtiments, la coordination du travail du personnel non-mandaté, en particulier par le suivi et le développement des processus.

- Volet administration générale :
 - Superviser et autoriser les dépenses (achats, contrats, etc.).
 - Effectuer des achats (en magasin ou en commande).
 - Assurer la gestion des bureaux (ameublement, équipements informatiques, téléphoniques, électroniques, etc.)
 - Assurer la gestion des clés des bâtiments.
 - Superviser, au besoin, les *travaux compensatoires*.
 - Participer, au besoin, aux assemblées de fabrique.
 - Seconder le personnel administratif (suppléance, aide occasionnelle, etc.)
- Volet ressources humaines (personnel non-mandaté) :
 - Préparer les contrats de travail.
 - Superviser la gestion des heures de travail.
- Volet gestion des immeubles
 - Identifier les besoins d'entretien des immeubles.
 - Assurer les besoins d'approvisionnement (entretien régulier, contrats ponctuels, locations, etc.)
 - Assurer un système efficace d'archivage des documents.
 - Superviser le travail du personnel d'entretien.
- Volet finances :
 - Assurer la saine gestion financière et comptable de la paroisse (dont le service de paie).
- Toute autre tâche connexe.

Habilités et compétences requises

- Connaissances de base et expérience pertinente en administration, approvisionnement et comptabilité.
- Entregent et excellente qualité de relations humaines.
- Connaissance du milieu communautaire ou ecclésial, un atout.
- Sens de l'initiative.
- Travail en équipe.
- Sens de l'organisation.
- Maîtrise du français parlé et écrit. Connaissance de l'anglais, un atout.

Conditions d'emploi

- Emploi trois jours semaine, soit du Mardi au jeudi inclusivement.
- Salaire à discuter.

L'Unité Pastorale de Fabreville (Paroisse St-Ferdinand et St-Léopold est une paroisse catholique francophone dans la ville de Laval. Nous retrouvons environ 18 000 familles sur son territoire. La paroisse comporte deux églises.