



PAROISSE SAINTE-FAMILLE-DE-BEAUCE

Ayant son siège social à Saint-Joseph-de-Beauce et regroupant 12 communautés, la Paroisse Sainte-Famille-de-Beauce est à la recherche d'un(e)

Secrétaire de communauté

OFFRE D'EMPLOI :

Secrétaire de la communauté chrétienne de l'Enfant-Jésus (Église de Vallée-Jonction)

SOMMAIRE DE LA FONCTION:

Sous la supervision du directeur général et du modérateur (Curé), la personne titulaire de ce poste exécute des tâches de nature technique et de secrétariat ;

Elle applique des procédures selon les normes établies et utilise les systèmes appropriés pour contribuer à la gestion optimale des activités administratives et pastorales de la paroisse.

DESCRIPTION DES TÂCHES ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

- Répond au téléphone, accueille les visiteurs, donne des renseignements à la population, les dirige vers les personnes concernées au besoin.
- Planification de funérailles avec les familles endeuillées
- Gestion du cimetière de la communauté
- Gestion du registre informatique des dépôts funéraires de la Paroisse
- Reçoit et consigne le paiement des services offerts par la paroisse : certificats, offrandes de messes, CVA, paiement de funérailles, dons de toutes sortes, etc.
- Effectue les dépôts auprès de l'institution financière désignée par la Fabrique de la paroisse.
- Assure le soutien logistique des réunions, représentations ou événements spéciaux de sa communauté.
- Effectue la tenue des registres paroissiaux et des statistiques d'activités paroissiales.
- Effectue la tenue du registre informatique des donateurs et celui des intentions de messes sur une base régulière.
- Apporte un soutien technique et administratif aux responsables de la campagne de financement.
- Collabore avec les autres membres du personnel administratif et pastoral de la Paroisse.
- Effectue à l'intérieur de son champ de compétence toute autre fonction non spécifiquement prévue à la présente description ou demandée par le modérateur (curé) ou le directeur général.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES:

Scolarité: Être titulaire d'un DEP en secrétariat ou autre attestation jugée équivalente.

Expérience: Posséder au moins 2 ans d'expérience pertinentes en secrétariats.

**Toute autre combinaison de formation et d'expérience pourra être prise en considération dans la mesure où la personne possède une expérience l'ayant conduite à exercer des fonctions administratives et de secrétariat dans un environnement semblable.*

Compétences professionnelles:

Excellente connaissance du français écrit et parlé.

Maîtrise correctement des Logiciels de la suite Microsoft Office tels qu'Outlook – Word – Excel.

Connaissance minimale des réseaux sociaux.

Connaissances générales de l'Église catholique romaine.

Qualité personnelles requises:

Très bon sens de l'accueil, de la planification, de l'organisation et de la gestion des priorités ;

Capacité à travailler seul et en équipe et à maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses ;

Capacité de travailler avec rigueur;

Soucis de confidentialité en toute circonstance.

Respect des valeurs et des rituels liés à l'Église catholique romaine.

CONDITIONS DE TRAVAIL:

Salaire: À déterminer selon les compétences, l'expérience et selon la politique salariale en vigueur dans la paroisse de Sainte-Famille-de-Beauce. Régime de retraite auquel l'employeur cotise.

Heures travaillées et horaire : 15 heures réparties sur 2 à 3 jours par semaine, horaire fixe à discuter.

**Possibilité de travailler plus d'heures si le candidat le désire, dans un autre bureau de la Paroisse.*

Entrée en fonction : A discuter (vers la mi-fin avril 2022). La formation sera donnée sur place.

SOUSSION DE VOTRE CANDIDATURE:

Toute personne désireuse de poser sa candidature sur ce poste doit postuler par courriel en envoyant son curriculum vitae à la personne suivante au plus tard le 17 juin 2022 :

Paroisse Sainte-Famille-de-Beauce

Courriel : saintefamilledebeauce@gmail.com

Téléphone et textos : 418-313-5667

Notre organisation assure l'accès à ces emplois sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Nonobstant l'accusé de réception, seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées