



**Sainte-Famille-  
de-Beauce**

Fabrique de la Paroisse Sainte-Famille-de-Beauce  
740, avenue du Palais  
Saint-Joseph-de-Beauce, Québec G0S 2V0  
Affichage de poste 2022-09-15  
Pour Communauté de Saint-Joseph-de-Beauce

## **Secrétaire de communauté à Saint-Joseph-de-Beauce**

Sous la supervision du directeur général et du modérateur (Curé), la personne titulaire de ce poste exécute des tâches de nature technique, de secrétariat et de comptabilité de base ; elle collabore avec les membres du Comité Consultatif et d'organisation local (CCOL).

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, telles que :

- Répondre aux visiteurs par téléphone ou en présentiel;
- Faire la gestion des registres informatiques : baptêmes, mariages, dépôts funéraires, funérailles, donateurs, activités paroissiales, intentions de messes;
- Participer à la gestion du cimetière de la communauté;
- Diriger les familles vers le bon service selon leur besoin;
- Assurer des rapports de bon voisinage avec les autres communautés et les fournisseurs de la Paroisse;
- Assurer le soutien logistique des réunions, représentations ou événements spéciaux de sa communauté;
- Apporter un soutien technique et administratif aux responsables des campagnes de financement;
- Recevoir et consigner le paiement des services offerts par la paroisse et faire les dépôts;
- Préparer les factures, les identifier selon la charte de compte;
- Effectuer tous autres tâches demandées par le modérateur (curé) ou le directeur général.

### **Qualification et compétences:**

- Être titulaire d'un AEP/DEP en secrétariat, comptabilité (un atout);
- Bonne connaissance du français écrit et parlé, capacité d'écrire tes lettres de remerciement, demandes;
- Maîtrise de logiciels informatique (Word, Excel);
- Connaissance de l'Internet (faire des recherches, télécharger des documents);
- Connaissances générales de l'Église catholique romaine (un atout);
- 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;
- Soucis de confidentialité et de respect des personnes.

*\* Toute expérience dans l'exercice de fonctions administratives, de secrétariat ou de comptabilité pourrait être prise en considération.*

### **CONDITIONS DE TRAVAIL:**

Salaire: Selon la politique salariale en vigueur dans la paroisse de Sainte-Famille-de-Beauce.

Heures travaillées et horaire : 30-32hrs/sem, selon un horaire fixe déterminé à l'embauche.

Entrée en fonction : Dès que possible

**Pour soumettre votre candidature**, envoyez votre curriculum vitae par courriel à **Marie-Josée Botelho, Directrice Générale**, [directionsfdb@outlook.com](mailto:directionsfdb@outlook.com)

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