



**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 2022-10-20  
Pour les Communautés de Saint-Frédéric et de Saint-Victor

## Collaborateur/rice de communauté à Saint-Frédéric et Saint-Victor

Sous la supervision de la directrice générale et du prêtre responsable, 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 s'occupe également des demandes pour les cimetières de Saint-Alfred et de Saint-Séverin.*

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 communauté, 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 et effectuer les dépôts;
- Préparer les factures, les identifier selon la charte de compte;
- Effectuer tous autres tâches demandées par le prêtre-moderateur ou la DG.

### Qualification et compétences:

- Être titulaire d'un AEP/DEP en secrétariat, comptabilité (un atout);
- Bonne connaissance du français écrit et parlé, capacité d'écrire des 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:

Salaires: Selon la politique salariale en vigueur dans la paroisse de Sainte-Famille-de-Beauce et l'expérience.

Heures travaillées et horaire : 28hrs/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**, [directiongenerale@psfdb.org](mailto:directiongenerale@psfdb.org)

*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*

### TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES

Possibilité d'ajouter 7hrs en  
tâche spécifique.  
*Faites votre choix!*

**- Webmaster**  
**- Coordination des  
horaires**

Formation offerte  
par le *Diocèse de Québec*  
sur les sites web  
et les réseaux sociaux.

Formation à l'interne  
sur la plateforme  
*Google Workspace.*

*Mentionnez votre intérêt!*