



Paroisse Notre-Dame d'Anjou
8200 Place de l'Église, Montréal, (Anjou)
Québec, H1K 2B3
Tél. 514-353-5560
CANADA

Ouverture de poste / Offre d'emploi à temps partiel

Adjoint administratif ou adjointe administrative

Horaire (21 heures/semaine): Mardi-Mercredi-Jeudi : 9 :00 à 12 :00 & 13 à 16 :00

Vendredi : 9 :00 à 12 :00

Raison d'être : Assurer le bon fonctionnement du secrétariat paroissial

Tâches et responsabilités :

- Accueil des paroissiens et paroissiennes ainsi que les visiteurs
- Répondre au téléphone, prendre les messages
- Recevoir, trier, acheminer les courriers et les courriels
- Prendre les informations nécessaires pour les sacrements [Baptêmes, mariages] et les funérailles (Aider le célébrant pour inscrire les mariages, remplir les suppliques et les formulaires du Directeur de l'état-civil).
- Recevoir les demandes de messes pour les quatre églises (St Justin, St Conrad, St Jean XXIII et Notre-Dame d'Anjou), les préparer pour le feuillet paroissial et les célébrations. S'assurer de la rédaction des semainiers et préparer les prônes et autres communications aux paroissiens et paroissiennes.
- Maintenir à jour les fichiers des paroissiens (gestion du logiciel Le paroissien : Epsilia). Transcription des Registres paroissiaux dans le logiciel.
- Rechercher, préparer et envoyer tout certificat demandé (baptême, confirmation, mariage, funérailles) et les dérogations.
- Entrer au fichier et maintenir les informations donnant lieu à des reçus pour impôts [quêtes, dîmes, intentions de messes et dons] – Coordonner avec commis-comptable l'émission des reçus d'impôts.
- Visiter le site web paroissial pour maintenir à jour les informations

Autres tâches :

- Informer le/la commis-comptable des besoins de fournitures : papier, encre, piles, etc.
- S'assurer de la bonne gestion des locations des salles à court et à long-terme et le classement des contrats dans les dossiers (en collaboration avec le Conseil de Fabrique).
- Remplacer le/la commis-comptable durant ses vacances

Qualifications requises :

Bonne connaissance du français (parlé et écrit) – Expérience dans le secrétariat – Compétence en informatique – Connaissance de la comptabilité – Maîtrise de différents rites de la religion catholique romaine (un atout).

Qualités requises :

Esprit d'ouverture - Capable d'un travail en équipe - Notions sur le fonctionnement d'une église – faire preuve de discrétion, d'empathie et de respect – N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec le travail.

Rémunération et avantages sociaux :

Selon la politique en vigueur en rapport aux qualifications et expériences fournies.

Les personnes intéressées ont jusqu'au 10 Mars 2025 pour faire parvenir leur motivation et leur CV au Père Médard Kwango, Curé de la Paroisse (adresse voir l'entête) ou les joindre à son adresse courriel suivant : cure@notredamedanjou.org. Toutefois, ne seront considérées que les candidatures répondant aux exigences ci-haut mentionnées pour l'entrevue.