

La paroisse SMC est à la recherche d'une secrétaire
sous l'autorité du curé

Tâches principales :

- Accueillir les visiteurs avec courtoisie, discrétion et diplomatie
- Répondre au téléphone
- Gestion des locations des appartements (locataires) et salles :
préparation des baux et contrats de location
- Réserver les intentions de messe des paroissiens
- Planifier et coordonner les baptêmes, funérailles
- Compléter les Registres paroissiaux (Baptême, Confirmation, Mariage, Funérailles)
- Produire des certificats de baptême, confirmation, etc.
- Organiser les campagnes de dîmes (de la préparation à la distribution)
- Concilier la Petite Caisse
- Faire les dépôts
- Collaborer avec les bénévoles
- Rédiger des lettres, Feuilles paroissiaux, cartes, étiquettes
- Programmer les paiements/virements des fournisseurs, bénéficiaires...
sur la Plateforme de la Banque Nationale
- Faire les paies, DAS, comptabiliser les vacances...
- Saisir les données comptables dans le logiciel Epsilia et concilier
mensuellement

Connaissances souhaitables :

- Des logiciels : Word, Excel, Epsilia (atout)
- Des boîtes de courriels : Outlook, Gmail
- De la Plateforme Banque Nationale

Conditions de travail :

- Emploi 24 heures / semaine (du lundi au jeudi)
- Salaire : à discuter
- Entrée en fonction : dès que possible

Faites parvenir votre CV et une courte lettre de motivation à Mgr André Gazaille :
par la poste : 10 005 Parthenais, Montréal, Qc H2B 2L3
ou courriel : sts.mc@hotmail.com