



Paroisse St-Esprit de Rosemont

Églises St-Emile/Square Angus et St-Esprit

2851, rue Masson, Montréal, QC, H1Y 1X1

Tél : 514-376-3920 (poste 110)

info@stespritderosemont.ca www.stespritderosemont.ca

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) administratif (ve)

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

St-Esprit-de-Rosemont est une paroisse catholique romaine dynamique au service des églises et des registres suivants : Saint-Esprit - Saint-Émile

Notre mission s'appuie sur quatre piliers :

- Spirituel : qualité des célébrations du culte et annonce de l'Évangile
- Communautaire : engagement auprès des démunis
- Culturel : diffusion d'événements culturels
- Patrimonial : maintien du patrimoine bâti (parc immobilier composé de deux églises et de deux presbytères).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

A) Gestion des bâtiments

- Coordonne et participe aux projets de rénovations ;
- Coordonne l'entretien des bâtiments, des bureaux, des salles et des terrains ;
- Gère les clés avec le registre des utilisateurs ;

B) Location des salles

- Prends les rendez-vous et fais visiter les salles aux locataires potentiels ;
- Gère les baux à court et à long terme ;
- Veille à répondre aux besoins des locataires incluant les stationnements ;
- Veille au bon fonctionnement du Bazar et des bénévoles

C) Soutien administratif

- Prépare le semainier paroissial ;
- Maintiens à jour le calendrier des événements sur le site web de la paroisse ;
- Planifie et organise la campagne annuelle de financement et toute autre campagne de financement ; - Supervise le travail des participants au programme des travaux communautaires ;
- Gère l'horaire des employés ;
- Assure un bon environnement de travail pour tous les employés et les bénévoles (exemples : organise les activités sociales pour les employés et la fête annuelle des bénévoles) ;
- Recrute des bénévoles ;
- Participe aux réunions du Conseil de fabrique ;

- Participe avec le Conseil de fabrique à définir de nouvelles initiatives pour assurer le bon fonctionnement de la paroisse et un avenir prometteur ;
- Effectue toutes aux tâches connexes qui lui seraient demandées par le curé administrateur et par le Conseil de fabrique.

EXIGENCES

- Posséder une expérience pertinente et significative du domaine administratif d'un organisme à but non lucratif. Une expérience dans une paroisse est un atout.
- Connaissance fonctionnelle des rites catholiques romains.
- Maîtrise de différents logiciels de la suite Microsoft Office et d'outils bureautiques de travail collaboratif (Dropbox, Google Drive, etc.).
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite. L'anglais un atout.
- Démontre une grande ouverture d'esprit : ouverture aux autres et au monde, accueil sans discrimination, solidarité sociale, respect et tolérance.
- Fais preuve d'une grande autonomie et d'initiative.
- Travaille en équipe avec la secrétaire, les agents de pastorales, le curé, les bénévoles et les marguilliers.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste régulier 4 jours/semaine (28H)
- Rémunération selon l'expérience et la formation

Veuillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante :

cure@stespritderosemont.ca

Ouappelez 514 376 3920 pour un rendez-vous avec l'abbé Henri Cisse.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes candidates sélectionnées pour un entretien seront contactées.