



**Paroisse Saint-Esprit de Rosemont**

Tel : 514-376-3920 (poste 114)

Églises Saint-Émile/Square Angus et Saint-Esprit-de-Rosemont/Rosemont-les-Quartiers

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

[www.stespritderosemont.ca](http://www.stespritderosemont.ca)

[info@stespritderosemont.ca](mailto:info@stespritderosemont.ca)

## **OFFRE D'EMPLOI**

Secrétaire réceptionniste

### **DESCRIPTION DE L'ORGANISME :**

Saint-Esprit de Rosemont est une paroisse catholique romaine dynamique au service de 6 églises qui ont été regroupées.

La paroisse gère un parc immobilier de 2 églises et de 2 presbytères.

Notre mission s'appuie sur quatre piliers :

- Spirituel : qualité des célébrations et annonce de l'évangile
- Communautaire : engagement auprès des démunis
- Culturel : diffusion événements culturels (concerts, exposition)
- Patrimonial : maintien du patrimoine (2 églises)

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Accueil des visiteurs en personnes, par téléphone et messagerie électronique
- Gérance confidentielle des archives ecclésiales et des dossiers relatifs aux paroissiens
- Participation à la rédaction du semainier paroissial et autres feuillets chaque semaine
- Exécution de tâches connexes qui lui sont confiées par l'administration

### **EXIGENCES**

- Détenir un permis de travail canadien
- Diplôme collégial en bureautique, secrétariat ou expérience pertinente
- Connaissance fonctionnelle des rites catholiques romains
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite. L'anglais, un atout
- Maîtrises de logiciels MS Office et outils collaboratifs (Dropbox, Google drive etc.)

**APTITUDES**

- Sens de l'accueil sans discrimination
- Empathie : ouverture aux autres, solidarité sociale, respect et tolérance
- Faire preuve d'autonomie
- Travaille en équipe avec les divers intervenants ou employés
- Accepte d'être dirigé

**ATOUTS**

- Expérience pertinente du domaine administratif d'un organisme sans but lucratif (particulièrement une paroisse)

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Taux horaire au départ : 20\$ /heure
- Horaire de travail : 9 à 12h, 13h à 15h du lundi au jeudi inclusivement
- Vacances annuelles : 2 semaines

Veillez faire parvenir votre CV en format PDF à l'adresse suivante :

[cure@stespritderosemont.ca](mailto:cure@stespritderosemont.ca)

Toute personne répondant aux exigences du poste à pourvoir est invitée à déposer sa candidature. La paroisse souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Nous remercions toute demande mais ne communiquerons qu'avec les candidatures retenues.