OFFRE D'EMPLOI

La Fabrique de Saint-Jean-Baptiste-de-la-salle est à la recherche d'un.e Secrétaire de la paroisse avec un volet comptabilité

Description du poste :

La personne embauchée verra à assurer l'ensemble des activités administratives et financières nécessaires au bon fonctionnement de la paroisse. Première personne de contact pour les paroissiens et les visiteurs, elle joue un rôle central dans la coordination des services, la gestion des dossiers et le suivi budgétaire de la paroisse. Elle travaillera sous la supervision du curé de la paroisse en collaboration avec le Conseil de Fabrique.

Principales tâches :

- Accueillir les visiteurs au presbytère, répondre aux appels téléphoniques et aux courriels
- Trouver et partager les informations demandées
- Recevoir, émettre et transmettre les certificats de baptême, mariage ou funérailles
- Rédiger et produire divers documents
- Gérer les archives et tenir à jour les registres paroissiaux
- Assurer la gestion financière de la Fabrique (encaissement des dons, paiement des factures, versement des salaires, production des rapports gouvernementaux, etc.)

Compétences recherchées :

- Expérience de travail pertinente au niveau du secrétariat et du soutien administratif
- Fort sens de l'accueil, de l'écoute et de l'organisation
- Maîtrise du français écrit et oral : aisance dans la rédaction
- Bonnes connaissances des réalités de fonctionnement d'une paroisse catholique
- **Connaissance du logiciel SAGE est un atout et d'autres logiciels bureautiques**

Détails du poste :

- Horaire de 24 heures par semaine
- Travail en présentiel lundi, mardi, mercredi et jeudi de 9h à 16 h avec une pause à midi au bureau de la paroisse (2583 boul. Pie IX) avec possibilité d'un jour de télétravail
- Salaire 25$/heure selon compétences

Entrée en poste : Immédiatement

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre **une lettre de motivation et un curriculum vitae** à l'attention de la Fabrique de Saint-Jean-Baptiste-de-la-salle : **jbls@videotron.ca**