OFFRE D’EMPLOI

Responsable du secrétariat

Paroisse Notre-Dame-de-l’Alliance
Communauté La Visitation-de-la-Sainte-Vierge
Poste à temps partiel – 16 à 20 heures par semaine

La paroisse Notre-Dame-de-l’Alliance, communauté La Visitation-de-la-Sainte-Vierge, recherche une personne autonome, polyvalente, organisée et accueillante pour assurer le secrétariat, la gestion administrative et le suivi des activités paroissiales.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Secrétariat et administration
- Accueillir les visiteurs; répondre aux appels, courriels et courrier.
- Préparer et imprimer l’Hebdo paroissial; assurer les communications, le classement et la numérisation.

Baptêmes, mariages et funérailles
- Recevoir les demandes, préparer les fiches, formulaires et certificats.
- Coordonner les célébrations avec les ministres, sacristains et familles.

Cimetière et sépultures
- Traiter les demandes, rechercher les lots et tenir les dossiers à jour.
- Assurer la vente des lots et coordonner les interventions avec le fossoyeur.

Trésorerie et comptabilité
- Compter les quêtes, préparer les dépôts, recevoir les paiements et payer les factures.
- Enregistrer les revenus et dépenses; assurer le suivi avec la comptable.

Registres paroissiaux
- Effectuer les inscriptions manuscrites dans les registres officiels.
- Saisir les données dans Epsilia et tenir les dossiers des communautés à jour.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Organisation, autonomie, polyvalence, discrétion, confidentialité et rigueur.
- Bonne maîtrise du français et des outils informatiques.
- Aisance avec le public et capacité à gérer plusieurs dossiers.
- Connaissance du milieu paroissial et du logiciel Epsilia : un atout.

CONDITIONS D’EMPLOI

Statut : Poste à temps partiel

Horaire : 16 à 20 heures par semaine

Horaire flexible : L’employé(e) choisit ses journées et ses heures de travail. Le nombre d’heures hebdomadaires et de jours de travail peut être ajusté en entente avec les personnes responsables, selon les disponibilités et les besoins de la paroisse.

Rémunération : Salaire pouvant atteindre 23,00 $ l’heure, selon les qualifications et l’expérience de la personne retenue.

Début de la formation : 14 décembre 2026

Entrée en fonction officielle : 20 décembre 2026

POUR POSTULER

Transmettre votre curriculum vitæ par courriel à François Dupont : dupont.francois@gmail.com

Date limite pour postuler : 9 décembre 2026

Un emploi diversifié au service de la communauté, offrant autonomie et flexibilité.