

La Fabrique Saint François de Sales désire combler le poste de secrétaire exécutive (poste à temps partiel).

Titre du poste : Secrétaire exécutive pour la paroisse Saint François de Sales

Lieu de l'emploi : 799, rue Jacques Cartier, Pointe Gatineau, Gatineau

Fonction générale :

La secrétaire exécutive assure l'accueil des gens qui se présentent au secrétariat, répond aux téléphones et aux courriels. Elle assure le soutien administratif de la paroisse.

Fonctions spécifiques :

- ✓ Assure les suivis des différentes correspondances qui interpellent la paroisse : téléphones, courrier, courriel, site internet ou visites de personnes;
- ✓ Reçoit les inscriptions aux différents sacrements (baptême, initiation à la vie chrétienne, confirmation, mariage, funérailles) et maintient à jour les registres paroissiaux;
- ✓ Tient le livre des messes : gérer le calendrier, recevoir et coordonner les intentions de messe, préparer et émettre des reçus;
- ✓ Exerce des activités de comptabilité : gestion d'une petite caisse, faire les liens avec le comptable de la Fabrique, préparer les dépôts de l'argent reçu au secrétariat, gérer la base de données des donateurs, etc.;
- ✓ Gère les locations de salles : maintenir le calendrier d'occupation des salles, préparer les contrats de location, recevoir les frais de location, etc.;
- ✓ Prépare des documents écrits tels que bulletin paroissial, correspondance, etc.;
- ✓ Assume des tâches de coordination et de collaboration entre services et activités de la paroisse;
- ✓ Toute autre tâche connexe.

Qualifications/Compétences requises :

- ✓ Diplôme en secrétariat ou discipline pertinente;
- ✓ Qualités d'accueil : chaleureux, professionnel, respectueux, discret;
- ✓ Qualités d'organisation : capacité à travailler seul et en équipe, structuré, efficace dans le classement, bonne gestion du temps, capacité à prioriser;
- ✓ Compétences informatiques : Logiciel de bureau MS Windows, Excel, Power Point, Access et autres logiciels complémentaires utiles, notamment fonctionnement d'un site internet, des réseaux sociaux, etc.
- ✓ Bon français parlé et écrit.

Spécifications :

- ✓ 20 heures par semaine : principalement le jour et quelquefois un soir et un samedi avant-midi;
- ✓ Taux horaire de 18,00\$;
- ✓ Relève du Conseil de Fabrique;
- ✓ Période de probation de 90 jours;
- ✓ Évaluation annuelle.

Affichage :

Si vous êtes intéressé (e) par le poste, veuillez envoyer votre Curriculum Vitae (CV) à Hyacinthe ALLAGBÉ, à l'adresse courriel allagbehyaicinthe@gmail.com, ainsi qu'une lettre motivant votre candidature.

Période d'affichage : **Du mercredi 05 octobre au mercredi 26 octobre 2022 à 16h00.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue auront un suivi.