

## AFFICHAGE DE POSTE

Du mercredi 13 mai au mercredi 27 mai 2022

**Titre du poste : Secrétaire réceptionniste pour la paroisse Jean XXIII**

**Lieu de l'emploi :** 1194, boulevard Saint-René ouest, Gatineau J8T 6H3

### Fonction générale :

La secrétaire réceptionniste assure l'accueil des gens qui se présentent au secrétariat, répond aux téléphones et aux courriels. Elle assure le soutien administratif de la paroisse et voit à la coordination de l'ensemble du réseau du secrétariat.

### Fonctions spécifiques :

- Assure les suivis des différentes correspondances qui interpellent la paroisse : téléphones, courrier, courriel, site internet, lettres ou visites de personnes;
- Met à jour les filières (pastorales et administratives)
- Voit à l'inventaire des fournitures de bureau et des besoins du culte et commande le matériel requis
- Ouvre et dirige le courrier
- Prépare des documents écrits tels que bulletin paroissial pour envoi électronique, correspondance, etc.;
- Rédige et imprime l'encart des intentions de messes, des annonces du prône et du livre du célébrant pour les célébrations dominicales
- Reçoit les inscriptions aux différents sacrements (baptême, initiation à la vie chrétienne, confirmation, mariage, funérailles), maintient les registres paroissiaux et fait la mise à jour également dans la version informatisée;
- Voit à compléter et achemine les annotations marginales pour les confirmations et mariages aux paroisses
- Rédige, au début de chaque mois, le bilan des messes du mois précédent et établit les remboursements aux divers célébrants selon les normes diocésaines
- 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.;
- Fait les inscriptions requises au registre des mariages et prépare les extraits requis pour la célébration
- Voit à la mise à jour des horaires des célébrants et à confirmer les remplacements de prêtres requis en l'absence du prêtre-curé
- 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 :

- 21 heures par semaine avec possibilité d'augmenter à 35 heures : principalement le jour
- Taux horaire entre 17\$ et 21\$ selon l'expérience;
- Relève du Conseil de Fabrique;
- Période de probation de 6 mois

### Affichage :

Si vous êtes intéressé (e) à ce poste, veuillez envoyer votre Curriculum Vitae (CV) par la poste à l'adresse de la paroisse (lieu de l'emploi) à l'attention du président d'assemblée ou à l'adresse courriel suivante : [cc.jeanxxiii@yahoo.ca](mailto:cc.jeanxxiii@yahoo.ca) ainsi qu'une lettre motivant votre candidature

Seules les personnes retenues pour une entrevue auront un suivi.

Date limite : 27 mai 2022