

## POSITION AVAILABLE - PARISH ADMINISTRATOR

St. Stephen's parish, Chelsea, is seeking a fully bilingual individual to fill the part-time position of Church Administrator reporting to the Fabrique. We are flexible as to days and hours of work. Salary commensurate with qualifications and experience.

Duties would include acting as the main point of contact for the church, coordinating parishioner requests for sacraments (e.g., marriage, funerals, baptism, etc.); bookkeeping and financial management, purchasing material from various suppliers; working with the Parish's volunteers; and compiling and submitting various diocesan, financial and other reports.

Technical skills required include an intermediate level of knowledge using MS Office products particularly MS Word and MS Excel. We will train you on the accounting software. Good interpersonal skills along with initiative and sound judgement are an asset.

For any inquiries, contact us at [pierre.le.bel@bell.net](mailto:pierre.le.bel@bell.net) or at 819-360-5785.

To apply, send your Curriculum Vitae to [admin@st-stephen.ca](mailto:admin@st-stephen.ca) along with a cover letter. To learn more about St-Stephen Parish, go to [st-stephen.ca](http://st-stephen.ca) or visit the [Facebook page](#).

Posting period: From Wednesday October 19 to Wednesday October 26, 2022, at 4:00 p.m. Only those selected for an interview will be contacted.

## POSTE DISPONIBLE – ADMINISTRATEUR (TRICE) DE LA PAROISSE

La paroisse St-Stephen de Chelsea est à la recherche d'une personne entièrement bilingue pour combler le poste à temps partiel d'administrateur(trice) qui relève du Conseil de la Fabrique. Nous sommes flexibles tant qu'aux jours et heures de bureau. Salaire proportionnelle aux qualifications et à l'expérience.

Les tâches incluraient d'agir en tant que principal point de contact pour la paroisse, de coordonner les demandes des paroissiens pour les sacrements (par exemple, mariage, funérailles, baptême, etc.); comptabilité et gestion financière, achats de produits auprès de divers fournisseurs ; travailler avec les bénévoles de la paroisse; et compiler et soumettre divers rapports diocésains, financiers et autres.

Les compétences techniques requises incluent un niveau intermédiaire de connaissance des logiciels MS Office, en particulier MS Word et MS Excel. Nous pouvons vous former sur le logiciel comptable. De bonnes compétences interpersonnelles ainsi que de l'initiative et un bon jugement sont un atout.

Pour toute demande de renseignements veuillez communiquer avec [pierre.le.bel@bell.net](mailto:pierre.le.bel@bell.net), 819-360-5785. Pour postuler, veuillez envoyer votre Curriculum Vitae à [admin@st-stephen.ca](mailto:admin@st-stephen.ca) ainsi qu'une lettre motivant votre candidature. Pour en savoir plus sur la Paroisse St-Stephen, rendez-vous sur [st-stephen.ca](http://st-stephen.ca) ou visitez la page [Facebook](#).

Période d'affichage : Du mercredi 19 octobre au mercredi 26 octobre 2022 à 16h00. Seules les personnes retenues pour une entrevue auront un suivi.