

# Offre d'emploi

La fabrique de la paroisse Ste-Trinité est à la recherche

## D'une secrétaire-réceptionniste

### Tâches sommaires :

#### Sous la responsabilité du supérieur immédiat :

- Accueillir paroissiens, fournisseurs et visiteurs;
- Répondre aux demandes du prêtre responsable ou son représentant;
- Répondre au téléphone, télécopieur et courriel, correspondance avec les paroissiens et les fournisseurs; rédiger et imprimer le semainier;
- Ouvrir, distribuer et expédier le courrier : avis aux paroissiens et envoi massif tel que campagne de capitation et autre collecte de fonds;
- Gérer les agendas : coordination des activités administratives et de pastorale;
- Tenir les registres des baptêmes, mariages, funérailles, sépultures, confirmations et produire les feuilles résumées des registres; tenir le livre des messes à acquitter, les listes des bénévoles et le maintien des inventaires.
- Produire les reçus pour les inscriptions, messes et services demandés;
- Rédiger les contrats de location de salle
- Archiver les documents produits et reçus selon le guide des archives ecclésiastiques et le calendrier de conservation établi;
- Gérer les concessions de lots des cimetières;
- Être disponible pour toutes autres tâches connexes.

### Exigences :

Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat combiné à deux (2) ans d'expérience. Avoir une très bonne maîtrise de la suite informatique Office est nécessaire. Maîtrise de la langue française orale et écrite est exigée. Une base d'anglais serait un atout.

### Condition de travail :

Poste régulier à temps partiel, soit 24 hres / semaines;  
Conditions de travail établies par la Politique administrative et les règles de déontologie du diocèse de Joliette.  
Salaire à discuter.

Date d'entrée en Fonction :

Procédures : Pour présenter sa candidature, les personnes doivent faire parvenir une offre de service par courriel en y joignant leur curriculum vitae avant le 25 septembre 2021 à : [saintmartindlabayonnepa@gmail.com](mailto:saintmartindlabayonnepa@gmail.com)