

# *Fabrique de la Paroisse Saint-Jovite*

## *Ouverture de poste : secrétaire paroissiale*

### **1- IDENTIFICATION DE L'EMPLOI :**

Titre d'emploi : Secrétaire paroissiale  
Nombre d'heures : 28 heures/semaine sur horaire variable  
Entrée en fonction : le 30 janvier 2023  
Lieu de travail : paroisse Saint-Jovite  
Rémunération : à discuter ensemble (motivante)

### **2- DÉFINITION DES TÂCHES :**

#### **I- CIMETIÈRES Saint-Jovite, Sacré-Cœur-de-Jésus et Immaculée-Conception**

1. Accueillir les personnes qui désirent acquérir ou renouveler une concession de lot dans les cimetières ci-haut mentionnés et finaliser avec elles les arrangements. Également, accueillir celles qui désirent payer l'entretien annuel ou à long terme de leur lot.
2. Préparer les contrats de concession d'un lot. Effectuer les modifications aux dits contrats (changement d'adresse, concessionnaire et mise à jour de ces derniers).
3. Inscrire les nouveaux lots et tout changement à l'Office de la protection du consommateur (Registres des contrats d'arrangements funéraires préalables).
4. Envoyer les avis de renouvellement annuel ou long terme des frais de concession et d'entretien de lot aux concessionnaires des trois cimetières et en recevoir les paiements et émettre les reçus.
5. Communiquer au fossoyeur de l'un ou l'autre des cimetières concernés les avis d'ouverture de fosses et leur assurer une étroite et constante collaboration, plus particulièrement, lors du processus d'inhumation.
6. Faire le rapport annuel exigé par l'évêché concernant les funérailles advenues en l'église Saint-Jovite et/ou les sépultures dans les trois (3) cimetières de la paroisse Saint-Jovite.
7. Remplir le rapport annuel des sépultures effectuées dans les trois cimetières de la paroisse Saint-Jovite et le faire parvenir à l'Association des cimetières catholiques du Québec (ACCQ).
8. Participer, tant que possible, aux sessions de formation sur les cimetières.
9. Informatiser et faire les mises à jour des données concernant les lots des trois (3) cimetières ainsi que toutes les informations relatives aux concessionnaires de ces lots.

#### ***Tout autre tâche connexe***

#### **II- TENUE ET CONSERVATION DES REGISTRES**

1. Préparer tous les registres : baptême, confirmation, mariage, funérailles et sépulture.
2. Voir à la bonne tenue de tous les registres et livres paroissiaux selon les normes.
3. Compléter tous les registres paroissiaux et inscrire les annotations (confirmation, mariage, ordination, apostasie, nullité de mariage, mariages célébrés avec dispenses).
4. Traiter les registres de confirmations. Inscrire le sacrement, envoyer les annotations aux paroisses de baptêmes des confirmés.
5. Produire les certificats de baptêmes, mariages, funérailles, sépultures (demandes des paroissiens).
6. Répondre aux demandes gouvernementales.

#### ***Tout autre tâche connexe***

### **III- MARIAGES**

1. Recevoir toutes les demandes de mariage.
2. Prendre contact avec les couples pour le suivi des dossiers de mariage.
3. Préparer au complet les dossiers de mariage pour la paroisse Saint-Jovite en incluant le DEC 50 pour le gouvernement provincial.
4. Envoyer les suppliques et rescrits au diocèse Saint-Jérôme-Mont-Laurier.
5. Publier le mariage au Directeur de l'État Civil (gouvernement provincial).
6. Envoyer les annotations de mariage aux paroisses de baptême des mariés.

#### ***Tout autre tâche connexe***

### **IV- ARCHIVES**

Lors des moments libres, principalement en été, en s'inspirant de la documentation fournie par la chancellerie diocésaine, retirer les documents remisés au sous-sol du presbytère de la paroisse Saint-Jovite ayant atteint leur date de péremption.

### **V- FEUILLET PAROISSIAL**

1. Préparer le feuillet paroissial des fabriques Saint-Jovite et Saint-Jean-de-Brébeuf.
2. Acheminer le feuillet pour parution : site internet et Paroisse Sainte-Trinité pour leur feuillet.

### **VI- AUTRES**

**Prions en Église** : À la réception de ceux-ci, effectuer la distribution dans les paroisses.

**Aide à la réception** et soutien à la remplaçante lors de l'absence de la réceptionniste.

**Toutes autres tâches connexes.**

### **3- EXIGENCES :**

- ✓ Avoir une formation requise pour ce poste;
- ✓ Accepter de se soumettre à une évaluation régulière;
- ✓ Être une personne d'écoute et d'accueil;
- ✓ Être responsable et capable d'initiative;
- ✓ Collaborer avec les autres membres de l'équipe paroissiale;

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation **au plus tard le vendredi 13 janvier 2023** à l'attention de l'abbé Gilbert Ndayiragije : [gndayiragije@saint-jovite.org](mailto:gndayiragije@saint-jovite.org), modérateur du secteur pastoral, ou par la poste au 950, rue de Saint-Jovite, Mont-Tremblant, J8E 3J8

***Nous remercions les personnes qui nous enverront leur curriculum vitae. Seules les candidatures sélectionnées seront contactées.***

Pour plus d'informations : Abbé Gilbert Ndayiragije

Tél. : 819 425 3782 poste 38 ou 819 660 2726