

## Paroisse Sainte-Anastasie

### Ouverture de poste : Secrétaire paroissiale

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

Nombre d'heures : 30 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 9 h à 12 h et 13 h à 16 h  
Date d'entrée en fonction : Dès que possible  
Lieu de travail : Bureau paroissial à Lachute  
Rémunération : Selon l'expérience

#### **2- TÂCHES À EFFECTUER:**

- Accueil des paroissiens au bureau paroissial et réception des appels téléphoniques
- Gestion du courrier papier et électronique
- Gestion de l'agenda de la paroisse en accord avec le prêtre
- Saisie des données des paroissiens dans le logiciel destiné à cet effet
- Préparation et expédition du feuillet paroissial
- Réception des informations et gestion de l'horaire pour les célébrations de funérailles et des sacrements (baptême, confirmation, mariage)
- Gestion des registres des sacrements, funérailles, sépulture
- Gestion des contrats, de la facturation et des suivis au dossier du cimetière
- Gestion de l'inventaire et des commandes de papeterie, éléments du culte et autres
- Gestion des demandes de location du sous-sol
- Gestion des archives
- Gestion de certains dossiers administratifs
- Toute autre tâche relative à sa fonction

#### **3- EXIGENCES :**

- ✓ Avoir une formation requise pour ce poste
- ✓ 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 sont invitées à transmettre leur curriculum vitae par courriel, au plus tard le vendredi 24 février 2023, aux adresses suivantes : [steanastasie174@gmail.com](mailto:steanastasie174@gmail.com) ; [valiquettef@ecd.ca](mailto:valiquettef@ecd.ca)

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

Pour plus d'informations : Abbé Hirlando Ibañez Salomon  
Tél. : 450 562-2432