

Paroisse St-Luc

388, boul. Adolphe-Chapleau
Bois-des-Filion (Québec) J6Z 1H6
paroissestluc.org



OUVERTURE DE POSTE

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI : **Secrétaire administratif(ve)**

- Nombre d'heure :** 35 heures par semaine
Entrée en fonction : Dès maintenant
Lieu de travail : Paroisse St-Luc, 388, boul. Adolphe-Chapleau à Bois-des-Filion
Rémunération : 20,62 \$ à 23,62 \$, selon l'expérience, temps plein et permanent
Avantages sociaux : Assurance-maladie, assurance-vie, REER collectif, stationnement sur place

Dans un environnement catholique, nous recherchons une personne accueillante et dynamique pour répondre aux besoins des paroissiens, de l'administration et de l'équipe pastorale. Elle sera responsable de la base de données et la production des documents reliés à cette base, ainsi qu'une gestion des entrées d'argent et les paiements des fournisseurs.

Sous la supervision du prêtre et du directeur administratif.

CONNAISSANCES REQUISES ET ATTITUDES RECHERCHÉES :

- *Des connaissances informatiques : environnement*
 - *Google Workspace* : Gmail, Contacts, Drive, Docs et Sheets
 - Gestion des courriels et classification
 - Gestion de base de données, si possible Epsilia de Noovelia (Paroissiens, Cimetière, Certificat), formation offerte
 - Global Payments Desjardins, Accès Desjardins Affaires, Paypal, Eventbrite
 - Traitement de texte et tableaux dans chiffrier
- *Des connaissances administratives :*
 - Notions de base en comptabilité
 - Desjardins Affaires : paiement de fournisseurs, virement Interac, paiement prépayé
 - Habilité d'aller chercher les factures et les relevés en ligne (Paypal, Global Payments Desjardins, Fournisseurs avec paiement automatisé)
 - Excellente connaissance du français parlé et écrit, et de l'anglais parlé
- *Des attitudes recherchées*
 - Bonne communicante : attitude d'accueil et d'écoute (souci du dialogue pastoral)
 - Avoir le sens de l'organisation : capable de prioriser les affectations de travail au fur et à mesure
 - Avoir l'esprit d'initiative et de la rigueur
 - Avoir le sens de la confidentialité
 - Promouvoir l'esprit d'équipe

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de M. André Bilodeau à abilodeau@paroissestluc.org.

Nous remercions les personnes qui nous enverront leur curriculum vitae, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Pour plus d'informations : M. André Bilodeau, 450-621-5521 poste 233