

Ouverture de poste en paroisse Ste-Marie-de –l’Incarnation 2022-2023

Presbytère de Cookshire

Adjoint(e) administratif(ve)

Description de tâches et responsabilités

La personne recherchée devra répondre aux exigences suivantes. :

Comptabilité pour chaque communauté

Produire états financiers

Gestion des cimetières.

Dossier d’assurances, CSST

Produire les rapports financiers mensuels et annuels requis

Assister aux réunions de l’Assemblée de fabrique au besoin

Connaissance du logiciel de comptabilité Sage-Simple comptable et des logiciels de la suite Office (Word-Outlook et Excel)

Effectuer toutes autres tâches de bureau en fonction des besoins

Habilité en communication interpersonnelles

Partage des valeurs catholiques.

24 heures semaine

Salaire : Entre 17.50\$ et 18.50\$selon les compétences

Pour informations : 819-875-3073 819-437-1620 Michel Mercier