

Descriptif de poste d'adjointe-administrative/adjoint-administratif

Paroisse Saint-Jean-Paul II – Église St-Janvier de Weedon

Principales tâches :

- Réception : gestion des appels, des visites et des messages électroniques.
- Secrétariat : production de documents, numérisation de documents, archivage, classement. Intentions de messe, production de reçus. Production du feuillet paroissial.
- Assistance aux réunions du comité de gestion au besoin.
- Administration liée aux cimetières et tenu des registres de la paroisse.
- Gestion des comptes payables et recevables; conciliations bancaires.
- Coordination : supervision des bénévoles avec l'aide du curé et du comité de gestion.
- Autres tâches connexes.

Qualifications requises :

- Diplôme d'Études Professionnelles en secrétariat ou expérience dans le domaine.
- Connaissance des logiciels de la Suite Office.
- Maîtrise du français.

Horaire de travail :

- 16 heures hebdomadaires.
- Jour et horaire flexible à déterminer selon la disponibilité : lundi au vendredi.

Salaire à déterminer selon expérience : à partir de 18\$ l'heure.

Lieu de travail : au bureau de l'église St-Janvier, 223 rue St-Janvier, Weedon.

Poste à combler à partir du 13 novembre, possibilité de formation à partir du 5 novembre.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature avec leur curriculum vitae à l'abbé Louis-Philippe Provost, curé de la paroisse. Par courriel : lprovost@steluce.com

Pour plus d'information 418-449-2723 p 4.

Seules les candidatures retenues seront contactées.