

# PAROISSE NOTRE-DAME-DU-MONT-CARMEL

## SECRÉTAIRE

9H @ 12H PAR SEMAINE

Salaires de 17\$/hre pour salarié

Remplacement congé maternité (1 an)

Il s'agit d'un poste permanent à temps partiel (9h/semaine), dont l'horaire concorde avec les heures d'ouverture du bureau à Eastman, soit : *les lundis, mercredis et jeudis, de 13h00 à 16h00.*

*Et un 3h00 facultatif est ajouté afin d'apporter un soutien additionnel en pastorale et/ou pour tout projets spéciaux - si requis.*

### Les responsabilités consistent à :

- Répondre aux demandes, reçues par courriel ou téléphone, les filtrer et les transférer à qui de droit
- Accueillir les visiteurs au secrétariat
- Gérer et distribuer le courrier
- Création, mise à jour d'un bottin des ressources de la paroisse
- Mise à jour régulière de la page Facebook. Ajouts des évènements et vies paroissiales
- Feuilles paroissiaux : mise en page, correction et impression
- Compléter les registres officiels, conserver les archives paroissiales, scanner des documents
- Participer aux communications internes, préparer des correspondances et divers documents
- Commander des fournitures de bureau et des sacristies et en tenir l'inventaire
- Gérer les dossiers du secrétariat, soutien aux besoins des pastorales et des comités pastorales
- Suivi et mise à jour des agendas des quatre communautés
- Affichage à St-Édouard des agendas mensuels
- Mise à jour des procédures des tâches en Église pour les 4 communautés
- Mise à jour, création, uniformisation des dépliants patrimoniaux des églises
- Effectuer toute autre tâche de bureau en fonction des besoins

### Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles DEP en administration ou expériences équivalentes
- Expérience de l'administration et des techniques de secrétariat
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, anglais oral est un atout
- Expérience d'utilisation des logiciels Word, Excel, Outlook et Facebook
- Posséder une expérience du milieu communautaire et ecclésiastique (un atout)
- Avoir des aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles
- Le partage des valeurs catholiques et la mise en pratique sont des atouts

---

**Avant le 10 septembre 2020 :**

Faire parvenir votre c.v. par courriel au : [ndmcfabrique@gmail.com](mailto:ndmcfabrique@gmail.com);

ou Par la poste au : 362, rue Principale, Eastman Québec, J0E 1P0