



Poste de Secrétaire

Paroisse Sainte-Élisabeth de North Hatley

Tâches à combler :

- 1) Réceptionner les messages téléphoniques et les courriels de la paroisse;
- 2) Réceptionner les communications de l'Archidiocèse et assurer les suivis nécessaires;
- 3) Remplir les formulaires gouvernementaux et assurer un soutien aux différents comités et à l'assemblée;
- 4) Garder à jour les listes des paroissiens;
- 5) Préparer les agendas et les registres nécessaires pour les baptêmes, les funérailles, les mariages et voir aux suivis pour les différentes liturgies;
- 6) Compléter les contrats pour les cimetières, l'enregistrement OPC et assurer les suivis des renouvellements, des inhumations et de la facturation;
- 7) Garder à jour les inventaires de la papeterie de bureau, des produits d'entretien ménager, des cierges, des produits pour le café, etc.;
- 8) Faire les suivis auprès des jeunes familles dont les enfants ont été baptisés aux paroisses Sainte-Élisabeth et Sainte-Catherine;
- 9) Faire les suivis auprès de nos sous-traitants lorsque nécessaire;
- 10) Être le lien d'information pour la mise à jour de notre site web.

Exigence

- 1) Bilinguisme
- 2) Connaissance de base : Microsoft Word, Excel, FileMaker
- 3) Discrétion
- 4) Capacité de travailler en équipe

Condition de travail

- 1) 3 demi-journées par semaine (12h)
- 2) Travail se fait au bureau et/ou à domicile
- 3) Rémunération : selon l'échelle de l'archidiocèse de Sherbrooke,

Contact : Michel Clairoux, animateur paroissial, 819-842-2613