

SECRÉTAIRE

Poste permanent

28 heures/semaine

Sur 4 jours de 8h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30

Salaire 18,00\$/heure

Date d'entrée en fonction : le 24 mars 2025

Rôle principal – SECRÉTAIRE :

- Accueillir les paroissiens et visiteurs et assurer la réception téléphonique;
- Tenir l'agenda des messes et des registres paroissiaux;
- Administrer 3 cimetières (contrats de concession, mises à jour, entrées informatiques, sépultures, communiquer avec les fossoyeurs et salons funéraires, etc.)
- Préparer des documents reliés aux campagnes de financement et les reçus de charité;
- Assurer le travail régulier de bureau (lettres, procès-verbaux, courriels, etc.)
- Préparer le semainier paroissial

Compétences et exigences :

- DEP en secrétariat;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, anglais de base à l'oral un atout;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Avoir des aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles, être organisé et autonome;
- Vérification des antécédents judiciaires obligatoire selon la politique du diocèse de Sherbrooke

Contact

Transmettre votre curriculum vitae **avant le 3 mars 2025** à l'intention de Danièle Mignault, Paroisse Cœur-Immaculé-de-Marie, 425, rue Chassé, Val-des-Sources, Québec, J1T 2B6 ou par courriel à : st-isaac-jogues@hotmail.com