

OFFRE D'EMPLOI - SECRÉTAIRE PAROISSIALE

La fabrique de la Mission catholique Latino-Américaine de Montréal Notre Dame de Guadalupe est à la recherche d'une ou d'un secrétaire afin d'intégrer son équipe dynamique.

Identification du Poste :

- Titre d'emploi : secrétaire/ administrative
- Nombre d'heure : 38h semaine
- Supérieur Immédiat : Le curé de la Paroisse
- Lieu du Travail : Mission Latino-Américaine de Montréal Notre Dame de Guadalupe
1969 rue Ontario Est. Montréal, Québec. H2K1V2
- Entrée en fonction : Dès que possible

Description sommaire du Poste :

Sous l'autorité du Curé de la paroisse, ou le responsable, le ou la titulaire du poste assumera des tâches variées de secrétariat. La personne retenue veillera à la bonne marche des activités quotidiennes du secrétariat paroissial.

Poste et responsabilités

- Gérer et Balancer la caisse enregistreuse et préparation des dépôts
- Concilier les caisses : principale, du casse-croûte et de la librairie.
- Gérer les clients publicitaires et le bulletin Paroissial a chaque semaine
- Contrôler et réception des loyers des locataires
- Assister les activités de la réception, dossiers à jour, classement, appel téléphonique, donner réponse pour les messes pour baptêmes, premiers pardons, premières communions, confirmations, mariages et funérailles, entre autres.
- Commander des fournitures de la librairie religieuse, casse-croûte et du bureau ainsi que la rechercher de nouvelles offres et des fournisseurs
- Coordonner et planifier les services religieux mensuelle
- Donner des informations pour tous les activités et services que se donnent aux paroissiens
- Contrôler et gérer des livres de registres pour les baptêmes, premières communions, confirmations, mariages et funérailles.
- Produire le certificat baptêmes, premières communions, confirmations, causerie pré-baptismale, mariages et funérailles.

- Faire les documents du mariage et envoyer aux institutions et faire le suivi
- Faire des lettres paroissiales formelles
- Organiser l'agenda de l'année pastorale
- Organiser l'agenda des messe, salles, réunions et Zoom
- Assister les activités du conseil pastoral mensuelle
- Apporter un soutien administratif à la Fabrique
- Tenus de dossier
- Assurer la conciliation bancaire quotidienne et mensuelle
- Enregistrer et contrôler les comptes clients et fournisseurs
- Assurer la conciliation bancaire quotidienne et mensuelle
- Toutes autres tâches en relation avec l'administration, secrétaire et comptabilité du Paroisse
- Assister les activités de la Paroisse pour lever de fonds et Project

Connaissances requises :

Maîtrise des logiciels de la suite Office. Connaissance du français parlé et écrit et L'Espagnol parlé et écrit. Maîtrise des différents rites de la religion catholique romaine. Expérience en comptabilité (atout)

Exigences requises :

Faire preuve de discrétion, d'empathie, de respect, d'honnêteté et de dignité, Présentation soignée en conformité avec les valeurs du milieu, Ouverture à l'acquisition de nouvelles connaissances et/ou l'intégration de nouvelles pratiques de gestion. Toutes autres tâches connexes demandées par votre supérieure immédiate. Capacité de gérer plusieurs priorités a la fois.

Il s'agit d'un poste permanent de 5 jours semaine (entre 35 et 38 h/semaine) du Mercredi au Dimanche
Salaire : selon l'expérience pertinente entre 20\$ heure)

Une vérification des antécédents judiciaires sera effectuée. Veuillez nous faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre CV par courriel à misionguadalupe@videotron.ca. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.