



## OFFRE D'EMPLOI

### **SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE (POSTE TEMPORAIRE À TEMPS PARTIEL) SIÈGE SOCIAL (SAINT-FÉLIX-DE-CAP-ROUGE) DE LA PAROISSE DE LA TRANSFIGURATION-DU-SEIGNEUR**

#### **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire de ce poste exécute des tâches de nature technique et de secrétariat ; applique des procédures selon les normes établies et utilise les systèmes appropriés pour contribuer à la gestion optimale des activités administratives de la paroisse.

#### **DESCRIPTION DES TÂCHES ET DES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Effectue, en plus des tâches usuelles de secrétariat, diverses opérations de traitement des communications et des informations recueillies, en assure les suivis et les relances appropriés.
- Répond au téléphone, accueille les visiteurs, donne des renseignements au personnel ou à la population, les dirige vers les personnes concernées.
- Reçoit et consigne le paiement des services offerts par la paroisse : certificats, offrandes de messes, capitation, paiement de funérailles, dons de toutes sortes, etc.
- Effectue les dépôts auprès de l'institution financière désignée par la Fabrique de la paroisse.
- Assure le soutien logistique des réunions, représentations ou événements spéciaux.
- Maintient un système de suivi et de rappel des activités administratives ou autres.
- Transcrit, rédige, prépare, fait la mise en forme et met à jour des documents de toute nature pour les membres de l'équipe pastorale de l'Unité missionnaire Louis-Hébert en s'assurant d'une qualité impeccable de la langue utilisée.
- Effectue la tenue des registres paroissiaux et des statistiques d'activités paroissiales.
- Effectue la tenue du registre informatique des donateurs et celui des intentions de messes sur une base régulière.
- Apporte un soutien technique et administratif aux responsables de la campagne de financement.
- Collabore avec les autres membres du personnel administratif de la paroisse de La-Transfiguration-du-Seigneur dans la mise en place et la gestion d'outils communs.
- Effectue à l'intérieur de son champ de compétence tout autre fonction non spécifiquement prévue à la présente description ou demandé par son supérieur immédiat.

## **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES**

**Scolarité** Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en secrétariat ou autre attestation jugée équivalente.

**Expérience:** Posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinente. Toute autre combinaison de formation et d'expérience pourra être prise en considération dans la mesure où la personne possède une expérience l'ayant conduite à exercer des fonctions administratives et de secrétariat dans un environnement semblable.

**Connaissances:** Excellente connaissance du français écrit et parlé. Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office tels que Outlook – Word – Excel – Power Point. Connaissance minimale des réseaux sociaux.

**Caractéristiques personnelles:** Très bon sens de l'accueil, de la planification, de l'organisation et de la gestion des priorités ; capacité à travailler en équipe et à maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses, capacité d'agir adéquatement en situation de stress, avec diligence et rigueur. Faire preuve de confidentialité en toute circonstance et de disponibilité.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Salaire:** À déterminer selon les compétences et l'expérience et selon la politique salariale en vigueur dans la paroisse de La-Transfiguration-du-Seigneur.

**Semaine de travail : 18 à 24 heures (horaire: lundi au jeudi inclusivement de 9h À 16h)**

**Entrée en fonction : 3 septembre 2024**

## **SOUMISSION DE VOTRE CANDIDATURE**

Toute personne désireuse de poser sa candidature sur ce poste, doit postuler par écrit ou par courriel en envoyant son curriculum vitae à l'adresse suivante au plus tard le 23 août 2024 avant 17 h à l'attention de:

Patrick Bouillé, directeur général  
Fabrique de la Paroisse de La-Transfiguration-du-Seigneur  
1460, rue Provancher  
Québec QC G1Y1S1  
Téléphone : (418) 653-5643  
[dg@latransfiguration.com](mailto:dg@latransfiguration.com)

**Note : seules les personnes retenues en pré-sélection seront rencontrées en entrevue.**