



**PAROISSE SAINT-EUSTACHE
OUVERTURE DE POSTE**

1. IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Titre d'emploi : Secrétaire

Nombre d'heures: 22 heures/semaine

Entrée en fonction : 19 juin 2023

Lieu de travail : Paroisse Saint-Eustache

Rémunération: 16 \$/heure

2. DESCRIPTION DE LA TÂCHE

- Tenir à jour le fichier des paroissiens et les registres. (dîme, enveloppes de quête, dons)
- Responsable de tout ce qui a trait à la dîme (entrées, envois, etc)
- Préparer les reçus d'impôt
- Responsable de la location des salles dans tous nos lieux et des contrats signés avec nos partenaires
- Remplacement au secrétariat
- Responsable de la gestion du tableau de clés.
- Responsable des archives, des voûtes et de l'archivage des documents numérisés.

3. COMPÉTENCES

- Être une personne d'écoute et d'accueil
- Excellente compétence en communication
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit, une connaissance de base de l'anglais
- Être à l'aise avec un environnement informatisé ---Epsilia, Excel ---

Les personnes doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 10 juin 2023** à l'attention de Monique Laboursodière, coordonnatrice de la pastorale par courriel mlaboursodiere@st-eustache.qc.ca ou par la poste au 123 rue St-Louis, St-Eustache, QC, J7R 1X9

Nous remercions tous les candidats qui nous enverront leur CV, cependant seuls ceux retenus pour une entrevue seront contactés.