



OFFRE D'EMPLOI

Emploi : SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Type : Poste à temps partiel

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du directeur général de la paroisse, l'employée exercera sa fonction en soutien à l'équipe de pastorale en accomplissant de manière non exclusive les tâches ci-dessous énumérées :

DESCRIPTION DE TÂCHES ET PRINCIPALES RESPONSABILITES

- Accueillir les visiteurs et être en mesure de leur donner une information de base; (comment réserver une messe, comment faire un don, horaire des messes, etc.);
- Répondre au téléphone et aux courriels de demande d'information et fournir les renseignements demandés; prendre les messages lorsqu'on ne peut répondre immédiatement, et les acheminer rapidement aux personnes concernées (parfois par courriel);
- Gérer le message d'accueil téléphonique;
- Distribuer le courrier;
- Prendre en note les inscriptions à la catéchèse (jeune et adulte) et à toute activité pastorale lorsque nécessaire, s'il y a lieu;
- Gérer la petite caisse;
- Éventuellement, produire les statistiques du registre en fin d'année pour le Diocèse et commander un nouveau registre;
- Recevoir les intentions de messe et leur paiement;
- Recevoir et consigner le paiement des services offerts par la paroisse : certificats, capitation, paiement de funérailles, dons de toutes sortes, etc.;
- Effectuer la tenue du registre informatique des intentions de messes sur une base régulière;
- Faire l'inscription au registre de l'année en cours pour les baptêmes, funérailles, mariages et confirmations, et les annotations aux registres antérieurs, et s'assurer que le registre soit signé par le curé;
- Vider le résidu de la déchiqueteuse;
- Assurer le remplissage des bacs de papier du photocopieur, des agrafes des brocheuses, etc.;
- Prévoir le nombre suffisant d'enveloppes pour les quêtes commandées;
- Faire la répartition des *Prions en Église* mensuels et hebdomadaires par secteur, et s'assurer qu'ils soient expédiés dans les secteurs (par les hommes de maintenance, notamment);
- Faire toute autre tâche demandée par le directeur général ou le curé.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

Scolarité : Être titulaire d'un DEP, AEC ou DEC en secrétariat ou toute autre attestation jugée équivalente.

Expérience : Posséder quelques années d'expérience pertinente. Toute 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.

Connaissances : Excellente connaissance du français écrit et parlé. Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office tels que Outlook – Word – Excel. Connaissance de la suite de logiciels paroissiaux Epsilia serait un atout.

Caractéristiques personnelles : Très bon entregent, personne positive, capable d'organiser ses tâches et de gérer des priorités; capacité à travailler en équipe et à maintenir des relations 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 Notre-Dame-de-Foy.

Semaine de travail : 12 heures et possibilité de remplacements occasionnels.

(horaire : lundi au jeudi inclusivement de 13 h à 16 h)

Entrée en fonction : dès que possible.

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 **d'ici le 30 janvier 2026 à 17 h** à l'attention de :

Monsieur Marc Lavoie, directeur général

Fabrique de la paroisse de Notre-Dame-de-Foy

Direction générale

Adresse : 3420, rue Rochambeau

Québec (Québec) G1X 2H1

Téléphone : 418 653-9575

Courriel : fabriquendf@outlook.com