

Ouverture de poste

Secrétaire Pastorale – 21 heures par semaine

Lieu : Secrétariat de la paroisse de La Nativité de la Sainte Vierge à La Prairie

À titre de Secrétaire Pastorale vous aurez à assister le personnel dans la planification, l'organisation et la réalisation de toutes les activités pastorales dont les baptêmes, l'éveil à la foi, les activités pour les jeunes, la catéchèse, les mariages, etc...

Voici un aperçu des tâches à accomplir :

- Recevoir les différentes demandes d'informations pour baptêmes et mariages.
- Faire l'inscription (baptême, parcours catéchétique, mariage, cours/session préparation au mariage)
- Tenir à jour le calendrier des dates de baptêmes et des activités pastorales sur le site internet.
- Voir à la logistique des activités pastorales lorsque requis (réservation locaux)
- Tenir les registres paroissiaux à jour pour les baptêmes, les confirmations et les mariages.
- Recevoir des demandes, vérifier et signer les différents certificats (baptême et confirmation) émis par la paroisse.
- Gérer les archives de la paroisse. Voir aussi à l'envoi de documents annuels pour les archives au diocèse.
- Apporter un soutien à la comptabilité, au personnel pastoral ou à l'assemblée de fabrique.
- Être responsable de la caisse des messes. Vérifier et mettre à jour la base de données Access.
- Faire la mise en page de divers documents.
- Accomplir toute autre tâche connexe qui pourrait être demandée.

• **Qualifications et habiletés requises**

- DEC en secrétariat ou expérience équivalente (environ 10 ans)
- Très bon sens de l'organisation
- Aisance informatique : Suite Microsoft Office (Word, Excel) Internet & Access
- Maîtrise de PowerPoint un atout
- La personne recherchée saura faire preuve d'entregent, de discrétion, et de souplesse.

Merci de bien vouloir faire parvenir un c.v. complet pour analyse et considération à Nicole Lachapelle (marguillière) à l'adresse courriel suivante :

nicole.lachapelle.11@gmail.com