

Offre d'emploi : Secrétaire-réceptionniste (milieu paroissial)

Identification du poste

Titre : secrétaire-réceptionniste

Lieu : Paroisse St-Constant, 242 rue St-Pierre, St-Constant, J5A 2A4

Téléphone : 450 635-1404 / courriel : administration@paroisse-st-constant.qc.ca

Poste à 4 jours par semaine : du lundi au jeudi de 8h30 à 16h30 (fermé entre 12h et 13h)

Nombre d'heures par semaine : 28 heures en présentiel

Salaire : selon expérience variant de 20\$ à 23\$/heure

Entrée en fonction : septembre 2026

Mission générale du poste

Collaborer aux activités administratives et pastorales nécessaires à l'atteinte de la mission et au bon fonctionnement de la paroisse. En ce sens, la secrétaire-réceptionniste est la première personne de contact pour les paroissiens et les visiteurs. Aussi, elle agit comme principale collaboratrice dans la coordination des services et la gestion des dossiers.

Principales fonctions

- Accueil, communication et suivi aux paroissiens et au personnel (en personne, téléphone, courriel)
- Gestion administrative et documentaire (registres paroissiaux), etc...
- Collabore à l'organisation des sacrements et services religieux
- Coordonne la location de salle et d'églises et prépare les ententes
- Prépare le semainier à chaque semaine et obtient les informations requises
- Voit à ce que le site internet et la page Facebook soit à jour et y ajouter des textes / photos.
- Traite toute demande d'onction des malades, enveloppes de quêtes etc...
- Collabore avec le prêtre responsable de la gestion administrative du dossier de mariage
- Maintient à jour les bases de données, registres et calendriers
- Commande des articles religieux et toutes autres tâches connexes.

Formation et expérience

Détenir une formation complétée en secrétariat ou bureautique

Minimum de deux ans d'expérience

Expérience dans un organisme à but non lucratif en milieu pastoral – un atout

Compétences et qualités recherchées

- Excellente capacité d'accueil, sens du service, courtoisie et discrétion.
- Maîtrise du français écrit et oral; aisance en rédaction.
- Sens de l'organisation et autonomie
- Connaissance des logiciels bureautiques et outils technologiques
- Intégrité, confidentialité et professionnalisme
- Entregent et esprit de collaboration avec le personnel pastoral et administratif.

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à : M. Roger Lavoie, président de Fabrique à l'adresse courriel : administration@paroisse-st-constant.qc.ca

Vous avez jusqu'au 17 août pour nous faire parvenir votre candidature.