

Adjointe administrative

Paroisse Bienheureuse-Dina-Bélanger

Conditions d'emploi

- **Entrée en fonction** : Dès que possible
 - **Horaire** : 29 heures par semaine (à discuter)
 - Lundi au jeudi : 9 h à 16 h
 - Vendredi : 9 h à 12 h
 - **Lieu de travail** : En présentiel au 1600, rue du Cardinal-Persico, Québec (QC), G1T 1H3
 - **Salaire** : entre 20 \$ et 25 \$ de l'heure selon expérience (à discuter)
-

Nous sommes à la recherche d'une personne organisée, chaleureuse et polyvalente afin de soutenir les activités administratives et l'accueil de la paroisse. Relevant de la direction générale et du curé, la personne retenue jouera un rôle clé dans le bon fonctionnement quotidien des opérations administratives et du service à la clientèle.

Accueil et service aux visiteurs

- Accueillir les visiteurs et répondre aux demandes d'information, sur place et par téléphone;
- Fournir des renseignements généraux avec courtoisie et professionnalisme;
- Diriger les demandes vers les personnes ou services appropriés;
- Prendre les rendez-vous et faciliter les mises en relation;
- Recevoir les appels téléphoniques, prendre les messages et répartir les appels au besoin.

Soutien administratif

- Rédiger, corriger et mettre en page divers documents, lettres, rapports et comptes rendus;
- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant;
- Effectuer le classement et la mise à jour des dossiers papier et numériques;
- Maintenir à jour les bases de données, registres et calendriers;
- Participer à la préparation des documents administratifs pour le conseil d'administration;

- Veiller à la bonne gestion des documents importants;
- Commander les fournitures de bureau et assurer le suivi des inventaires;
- Utiliser les équipements de bureau et veiller à leur bon fonctionnement.

Coordination et soutien opérationnel

- Coordonner les réservations de salles et assurer le suivi administratif des locations;
- Valider les calendriers de présence;
- Assurer le suivi avec les fournisseurs et partenaires;
- Recevoir les dons, effectuer leur saisie informatique et collaborer avec la comptabilité;
- Gérer différents accès et comptes administratifs : numéros de téléphone, boîtes vocales, courriels, calendriers, codes d'accès et autres outils internes;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée au poste.

Soutien aux activités paroissiales

- Assurer le suivi administratif des baptêmes, mariages, funérailles et intentions de messes;
- Effectuer les inscriptions et mises à jour aux registres paroissiaux;
- Produire certains documents administratifs et extraits d'actes;
- Coordonner les informations liées aux célébrations et assurer leur inscription aux agendas partagés.
- Assurer des communications respectueuses et professionnelles avec les familles, bénévoles, intervenants pastoraux et partenaires externes.

Feuilleton paroissial et soutien liturgique

- Participer à la préparation et à l'impression de documents paroissiaux et de soutien aux célébrations;
- Collaborer à la préparation de présentations ou documents destinés aux activités pastorales.

Gestion des bénévoles

- Collaborer au maintien des listes de bénévoles et à l'accueil des bénévoles de la paroisse

Profil recherché

Formation et expérience

- Formation en bureautique, secrétariat, administration ou toute autre formation pertinente;
- Minimum d'un an d'expérience dans un poste similaire ou combinaison équivalente de formation et d'expérience;
- Une expérience dans un organisme communautaire, à but non lucratif ou un milieu pastoral - un atout.

Compétences recherchées

- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Discrétion et respect de la confidentialité;
- Excellentes habiletés relationnelles : écoute, diplomatie, patience et empathie;
- Aisance avec les outils technologiques et informatiques.

Connaissances informatiques

- Suite Google;
- Microsoft Office;
- Zeffy;
- Epsilia (atout);
- QuickBooks et autres logiciels administratifs (atout).

Exigences particulières

- Posséder un véhicule afin d'effectuer certains déplacements locaux;
- Être en mesure de travailler en présentiel.

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à :
Emmanuelle Lirette : emmanuelle.lirette@dinabelanger.ca

La Paroisse Bienheureuse-Dina-Bélanger remercie toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.