

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve)

Employeur : Paroisse du Bon-Pasteur

Lieu de travail : Trois-Rivières, Québec

Type d'emploi : Permanent, temps plein

Horaire : 35 heures par semaine

Salaire : à discuter (20\$ à 27 \$)

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Description du poste

Sous l'autorité de la direction, l'adjoint(e) administratif(ve) assure le soutien administratif et organisationnel des activités paroissiales et communautaires.

Responsabilités principales :

- Répondre aux demandes d'information par téléphone, courriel ou en personne.
- Rédiger et traiter la correspondance administrative.
- Préparer et mettre en page le semainier paroissial.
- Mettre à jour le site Web et créer des infolettres.
- Préparer l'horaire mensuel des célébrants.
- Établir les honoraires des célébrants, musiciens et animateurs.
- Assister aux réunions et rédiger les procès-verbaux.
- Gérer les demandes de mariages et funérailles.
- Tenir à jour les registres et saisir les données dans les systèmes informatiques.
- Compiler des données statistiques.
- Gérer et mettre à jour les contrats de location.
- Commander les fournitures liturgiques.
- Agir comme secrétaire auprès des comités paroissiaux.

Compétences et qualifications

- **Diplôme requis :** Diplôme d'études collégiales en technique de bureautique, en administration, ou dans un domaine connexe.
- **Connaissances techniques :**
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.)
 - Connaissance des logiciels de gestion de documents (Epsilia)
 - Gestion de site Web et outils de communication en ligne (WordPress, MailerMojo)
- **Expérience :** Une expérience préalable d'au moins un an dans un rôle administratif ou similaire.
- **Savoir-être :**
 - Sens de l'organisation, autonomie et discrétion
 - Capacité à gérer son temps et prioriser les tâches
 - Bonne compétences en communication orale et écrite
 - Capacité à travailler de manière autonome et en équipe

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae à :
dbcoordination@cgocable.ca