

AFFICHAGE DE POSTE *pour* Assistant(e) administratif(ve) à temps partiel Paroisse Ste-Famille, Calgary

Vision générale

L'adjoint(e) administratif(ve) est responsable de l'ensemble des tâches décrites ci-dessous et, le cas échéant toutes autres tâches assignées en fonction du rôle et des besoins du pasteur et de la paroisse. La personne retenue se rapportera au prêtre.

La personne recherchée doit

- Pouvoir communiquer aisément à la fois à l'oral et à l'écrit, en français et en anglais
- Avoir de bonnes connaissances informatiques afin d'utiliser différents logiciels tel que les produits MS Office, Word, Excel, PowerPoint, Publisher et Outlook
- Être organisée et pouvoir travailler de façon indépendante.
- Être sociable et à l'écoute des autres.
- Avoir l'esprit d'initiative et des aptitudes interpersonnelles pour travailler en collaboration avec les équipes de la paroisse.
- Être autonome, capable de travailler avec un minimum de supervision et posséder de solides capacités de prise de décision

RESPONSABILITÉS

La personne travaillera avec Mgr Noël et remplira toutes tâches administratives incluant

- Répondre au téléphone, aux courriels ainsi qu'au courrier.
- Préparer et publier le bulletin hebdomadaire
- Coordonner et planifier tous les aspects de l'utilisation de l'église – messes, réunions ministérielles, sacrements, funérailles, mariages, missions paroissiales, événements spéciaux, etc.
- Préparer le rapport pastoral annuel
- Acheter toutes les fournitures de bureau, les fournitures de sacristie et le matériel sacramentel
- Gérer les exigences de sélection des bénévoles conformément aux politiques et procédures établies (c.-à-d. processus en dix étapes)
- Entretenir l'équipement de bureau (téléphone, photocopieur, etc.)
- Commander et émettre les enveloppes de dons
- Faire la comptabilisation des quêtes reçues par enveloppes, par prélèvements automatiques et par virements électroniques
- Faire l'archivage ainsi que le classement et la destruction des dossiers.
- Faire la liaison avec les écoles et autres organismes francophones.
- Lire et partager et répondre à la correspondance entre diocèse et ses paroisses anglophones.

QUALIFICATIONS

- Une connaissance suffisante des produits MS Office, tels que Word, Excel, PowerPoint, Publisher et Outlook, est recommandée.
- Grand souci du détail
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Solides compétences interpersonnelles - capacité à travailler en coopération avec le personnel de la paroisse, les bénévoles, les membres de l'Église et les invités.
- Fortes compétences organisationnelles et capacité à gérer de multiples priorités avec un minimum d'erreurs.
- Capacité à préserver la confidentialité et à toujours faire preuve d'un comportement professionnel.
- Exactitude, rigueur et cohérence dans l'exécution des tâches.

HEURES DE TRAVAIL

- 18 heures par semaine du mardi au jeudi de 9h à 15h

ENVIRONNEMENT SÉCURITAIRE

À l'appui du *Programme d'environnement sécuritaire*, la personne retenue pour le poste devra

- Obtenir une vérification policière pour le secteur vulnérable (VSPIC).
- Compléter les modules de formation en ligne sur la prévention des abus sexuels du programme Praesidium.
- Signer et respecter le Code de Conduite du diocèse.

POUR POSTULER

Les documents requis dans le cadre du processus de candidature comprennent:

- Ce formulaire que vous devez télécharger et compléter-
<https://www.catholicyc.ca/careers.html>
- Trois (3) références qui ne seront contactées que si vous êtes sélectionné comme candidat final
- Accord au Code de conduite type (voir <https://www.catholicyc.ca/careers.html>)

Veuillez soumettre votre lettre de présentation et votre CV par courriel à :
careers@calgarydiocese.ca. Pas d'appels téléphoniques s'il vous plaît.

Ce poste sera ouvert jusqu'au 4 juillet 2022. Seuls les candidats présélectionnés...à travailler avec la paroisse.

Les questions concernant le poste peuvent être adressés à Danielle Poirier-Heine (403-660-2692) ou à Christine Lacrampe (403-200-4801)