

**TITRE DU POSTE:** Secrétaire, Paroisse St-Bonaventure

**EMPLOYEUR et LIEU DE TRAVAIL:** Paroisse St-Bonaventure 1359, avenue Châtelain, Ottawa (Ontario) K1Z 8A6

**TYPE D'EMPLOI:**

- Emploi pour une période indéterminée – 24 heures par semaine du mardi au vendredi, incluant une pause déjeuner non rémunérée de 30 minutes

**RÉSUMÉ DU RÔLE:**

- La nature du rôle est de soutenir le curé et le Comité des Affaires temporelles dans leurs fonctions.
- Le rôle peut parfois être stressant et les délais peuvent être imposés soudainement, exigeant de la flexibilité et une redéfinition des priorités de la charge de travail.

**RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:**

En tant que secrétaire vous devrez:

- Utiliser un logiciel de traitement de texte tel que Microsoft Word
- Traiter les demandes de renseignements par téléphone et par courriel, en utilisant un système de courriel
- Photocopier et imprimer divers documents
- Organiser et stocker les documents et les données informatiques
- Créer et maintenir des systèmes de classement et autres systèmes de bureau
- Tenir des journaux financiers, le registre de la paroisse et prendre des rendez-vous
- Gérer la location des salles de réunion et des salles de conférence
- Assurer la liaison avec les Comités de la paroisse et avec les contacts externes
- Commander et entretenir la papeterie et l'équipement
- Écrire des lettres, préparer des certificats
- Utiliser une variété de progiciels (y compris Excel, Access et Powerpoint) pour gérer les données et produire des documents et des présentations
- Utiliser des systèmes de gestion de contenu (tel que « Nos membres ») pour gérer et mettre à jour des bases de données internes
- Gérer et maintenir les budgets et effectuer le paiement des factures
- Trier et distribuer le courrier entrant et organiser et envoyer le courrier sortant
- Manipuler des données statistiques

## **QUALIFICATIONS et COMPÉTENCES:**

- Diplôme d'études secondaires ou l'évaluation de l'équivalence des études secondaires du Certificat canadien d'éducation des adultes (CCEA) ou test d'éducation générale (GED) ou un agencement acceptable d'études et d'expérience.
- Expérience de secrétariat comprenant la tenue de comptes
- Membre d'une paroisse catholique romaine

## **Profil recherché**

- Bilinguisme essentiel, maîtrise du français et capacité de communiquer aisément en anglais
- Rigueur et sens des responsabilités
- Capacité à évoluer dans un environnement changeant
- Bon jugement et capacité à résoudre des problèmes efficacement
- Esprit d'équipe et adaptabilité
- Aisance avec les outils informatiques
- Connaissance des logiciels Google (GOOGLE)

## **Atouts :**

- Expérience comme secrétaire d'une paroisse catholique romaine
- Connaissance du logiciel "Nos membres"

## **RÉMUNÉRATION:**

- 24,00 \$ par heure

## **INFORMATIONS POUR POSTULER:**

- Envoyer une lettre de motivation et un CV en indiquant votre nom et le titre du poste dans l'objet de votre courriel à: [stbonaventure.paroisse@gmail.com](mailto:stbonaventure.paroisse@gmail.com)
- Les candidatures sont acceptées jusqu'au **30 avril, 2026**
- Seuls les candidats présélectionnés seront invités à une entrevue

## **ENGAGEMENT DE COMMUNICATION AVEC LES CANDIDATS:**

Nous nous engageons à informer tous les candidats interviewés si une décision d'embauche a été prise.