



## **POSTE A POURVOIR**

### **SECRÉTAIRE DE LA PAROISSE**

#### **Paroisse du Sacré-Coeur**

381 Sherbourne St, Toronto, ON M4X 1K4

Temps partiel (20 heures par semaine)

La paroisse du Sacré-Cœur, paroisse francophone, est à la recherche d'un(e) secrétaire paroissial(e) à temps partiel pour travailler en collaboration avec le pasteur, les autres membres du personnel de la paroisse et les bénévoles de la paroisse afin de fournir des informations précises et opportunes et un service de haute qualité pour répondre aux besoins et aux attentes des paroissiens (es).

### **Responsabilités:**

#### *Tâches administratives*

- Traiter les demandes quotidiennes du bureau, c'est-à-dire les appels téléphoniques, les courriels, les demandes de renseignements, l'assistance au pasteur, les tâches de réception, les cartes de messe, le lien avec les salons funéraires, etc.
- Organiser, classer et mettre à jour tous les dossiers aux sacrements et autres documents ; délivrer les certificats de baptême, de confirmation et de mariage et maintenir les archives de la paroisse conformément aux politiques et procédures de l'archidiocèse
- Aider au processus d'inscription pour la préparation aux sacrements
- Superviser l'ouverture en temps voulu et la fermeture sécurisée du bureau chaque jour ouvrable
- Traiter le courrier et classer les divers documents
- Envoyer les notifications de mariage et de confirmation à l'église de baptême.
- Organiser les détails des messes de mariage et d'enterrement
- Aider le pasteur à préparer les classeurs des messes dominicales (annonces, prières des fidèles)
- Organiser, préparer et planifier la distribution annuelle des enveloppes de dons, recruter et former des bénévoles pour aider à la distribution
- Assurer une bonne sauvegarde des documents sur l'ordinateur
- À l'aide d'un logiciel de comptabilité : saisir les informations relatives aux factures et aux dépôts, effectuer la réconciliation bancaire mensuelle, préparer les chèques (paie et dépenses) pour signature
- Aider le pasteur à planifier les événements de la paroisse pour l'année
- Tenir à jour le calendrier en temps voulu et de manière précise afin de refléter tout changement de date/heure des événements
- Aider à résoudre les conflits de date, d'heure et d'espace qui peuvent survenir
- Travailler avec les bénévoles pour s'assurer que tout ce qui est nécessaire pour un événement est disponible
- Assurer la liaison avec les directeurs d'école, les secrétaires et le pasteur pour coordonner et planifier les messes scolaires, les réconciliations, etc.
- Assurer la liaison avec la maison de retraite pour coordonner le calendrier des messes

#### *Logiciel Parish Tools*

- S'assurer que le logiciel est utilisé conformément aux meilleures pratiques de l'archidiocèse



- S'assurer que toutes les collectes hebdomadaires et spéciales sont affichées et vérifiées chaque semaine en temps opportun et avec précision, et qu'elles sont examinées par un bénévole chargé du comptage de l'argent
- Résoudre en temps opportun les problèmes qui peuvent survenir avec les dons
- S'assurer que les données relatives aux dons sont prêtes pour la clôture annuelle des outils paroissiaux et la production des reçus fiscaux
- Travailler sur les mises à jour des données des membres, par exemple les courriels dans Parish Tools
- Signaler tout problème technique ou opérationnel du programme au service MIS de l'archidiocèse

*Site web de la paroisse et autres moyens de communication*

- Aider à la préparation du contenu et à sa publication sur le site web
- Envoyer en temps utile des notifications pour les célébrations liturgiques

*Bureau, Liturgie, Préparation des sacrements et Salle paroissiale*

- Contrôler les niveaux d'inventaire de toutes les fournitures de bureau, pour la liturgie et la salle
- Commander des fournitures de manière proactive
- Assistance administrative au pasteur, selon les besoins
- Autres tâches, selon les besoins

**Conditions requises:**

- Formation collégiale ou universitaire ou expérience connexe équivalente
- Expérience de travail pertinente dans un environnement de bureau
- Communication verbale et écrite supérieure en français et en anglais
- Maîtrise des logiciels Microsoft Word, Excel et Outlook
- Capacité à établir des priorités, à organiser, à travailler efficacement, à respecter les délais et à effectuer plusieurs tâches à la fois
- Capacité à travailler en équipe et à travailler de manière indépendante si nécessaire
- Capacité de maintenir la confidentialité
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de service à la clientèle
- Haut degré d'attention aux détails
- Compréhension de l'Église catholique, de ses principes et de sa culture, et respect de ses dirigeants et du clergé
- Une vérification des antécédents criminels sera exigée quand la candidature sera retenue

Les personnes doivent soumettre leur curriculum vitae et leur lettre de motivation en format MS Word ou PDF à l'adresse suivante **P. Raymond Latour, OP : [sacre-coeurto@archtoronto.org](mailto:sacre-coeurto@archtoronto.org)**. La date limite de réception des candidatures est le **6 février 2023**. Nous remercions tous (tes) les candidats (es), cependant, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

*Conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO), l'archidiocèse de Toronto offre des aménagements raisonnables aux personnes handicapées. S'ils (elles) sont contactés(es) pour une entrevue, les candidats (es) doivent faire connaître leurs besoins d'adaptation à ce moment-là.*