

Bénévole assistant administratif de la paroisse

➤ **Description générale**

Sous la direction du secrétaire de la paroisse et (ou) du directeur des services administratifs, le bénévole assistant administratif de la paroisse aide le secrétaire administratif et (ou) du personnel avec des tâches connexes comme des classements, la saisie de données, la réception, etc., selon les besoins.

➤ **Activités et responsabilités**

- Répondre au téléphone et prendre des messages, préparer les mailings et les correspondances.
- Renvoyer les appels téléphoniques, taper des lettres et autres tâches à la demande du curé.
- Réviser le brouillon et photocopier le bulletin de la paroisse lorsque nécessaire.
- Enregistrer les demandes de consécration de messes et produire les badges.
- Doit parfois produire des certificats liés à la l'église - copies exactes de l'enregistrement original.
- Effectuer la saisie de données, des classements, des photocopies, etc.
- Aider le personnel administratif et le curé avec d'autres fonctions connexes, comme demandé.
- Maintenir une confidentialité stricte concernant toutes les informations et autres liées à ce ministère.

Les activités et responsabilités énumérées ci-dessus peuvent ne pas refléter complètement le ministère effectué à cette paroisse. Se reporter à la section « Autres spécificités » pour les devoirs qui sont spécifiques à cette paroisse.

Autres spécificités :

➤ **Compétences, expérience et qualifications**

- Être actif dans le culte de la paroisse.
- Posséder une bonne maîtrise de la grammaire, la lecture, l'écriture et les communications.
- Être capable de travailler en équipe.
- Posséder une bonne connaissance informatique et savoir utiliser Microsoft Word, Excel et Publisher.
- Posséder une compréhension de base des procédures administratives et être familier avec l'environnement l'église.

➤ **Caractéristiques et qualités personnelles**

- Le désir de servir la communauté et de consacrer du temps et des compétences à ce ministère.
- Être professionnel, courtois, serviable et de manière générale être amiable avec les autres.
- Être honnête, fiable, enthousiaste.
- Être capable de bien communiquer avec les autres.
- Être capable de travailler de façon indépendante ou en tant que partie d'une équipe.
- Respecter la stricte confidentialité de toutes les informations reçues et (ou) discutées pendant l'exercice de ses fonctions.

➤ **Orientation et formation**

Programme d'orientation standard de la paroisse.

➤ **Groupe de participants**

Le curé, les personnes du clergé en visite, le diacre, le personnel administratif de la paroisse et les paroissiens.

➤ **Prise en charge, supervision et évaluation**

Le curé et (ou) le secrétaire de la paroisse et (ou) le directeur des services administratifs constituent le premier niveau de prise en charge, supervision et évaluation.

➤ **Durée de la nomination à ce ministère**

Terme d'un an avec la possibilité de renouveler.

➤ **Avantages et conditions de travail**

Contribution directe au bien-être social de la communauté.

Développement plus poussé des compétences relationnelles.

Occasion d'effectuer de travailler pour des œuvres bénévoles et d'acquérir de l'expérience dans un but scolaire ou professionnel.

Il s'agit d'un poste bénévole nécessitant un engagement de temps de ___ heures par semaine ou ___ heures par mois.

Doit être en mesure d'assister à la séance d'orientation et les sessions de formation comme requis.

➤ **Recommandations en matière de sélection**

Il s'agit d'un poste à risque élevé.

Remplir un Formulaire d'information sur le bénévole est obligatoire.

Une entrevue personnelle et la vérification de références personnelles sont nécessaires.

La vérification du casier judiciaire est nécessaire (pour ceux qui ont plus de 18 ans).

Une formation et une orientation sont nécessaires.

Sera soumis à une supervision et des évaluations périodiques.

Un suivi des participants peut être effectué.

Cette description du poste de ministère reflète fidèlement le rôle de *Bénévole assistant administratif de la paroisse*

actuellement en place à _____.
(nom de la paroisse)

Comité de sélection des bénévoles de la paroisse

Curé

Date

Préparé par : Archidiocèse de Toronto