

## **Restructuration organisationnelle des ressources administratives de la Paroisse Saint-Donat et du Sanctuaire Saint-Pérégrin**

D'année en année le nombre de fidèles et le nombre de pèlerinages sont en baisse. Le nombre de fidèles aux messes dominicales a passé de 400 à 200 et le nombre d'autobus de pèlerins a passé de 12 à 6 par année. Une diminution de participation d'environ 50%.

Les revenus découlant de la présence des fidèles et des pèlerins ainsi que les besoins en ressources administratives pour servir la clientèle sont à la baisse.

La paroisse et le sanctuaire sont de plus en plus appelées à renforcer leur capacité d'adaptation aux changements, qui affectent continuellement leur environnement, afin d'assurer leur pérennité et garantir leur performance. La restructuration a pour but de mettre en place une stratégie visant l'augmentation de la performance organisationnelle ayant trait au service des deux secrétariats respectifs.

**Le Conseil de la Fabrique de la paroisse et le Conseil d'administration du sanctuaire ont décidé de fusionner le poste de secrétaire de la paroisse et le poste de responsable du sanctuaire en un seul nouveau poste intitulé Adjoint administratif / Adjointe administrative. Le nouveau poste serait en fonction à partir de la réouverture des bureaux prévu pour le 17 août 2020.**

Fr. Joseph M. Dubé o.s.m.  
Curé, Paroisse Saint-Donat

Michael Murray  
Recteur, Sanctuaire Saint-Pérégrin

### **Offre d'emploi**

**La Fabrique de la paroisse Saint Donat et le Sanctuaire Saint-Pérégrin sont à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif afin d'intégrer son équipe dynamique.**

**Titre :       ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

Se rapporte au Curé de la paroisse Saint-Donat et au Recteur du sanctuaire Saint-Pérégrin

**Raison d'être :**     Dans le respect de la mission de la paroisse et du sanctuaire, le titulaire du poste assure le bon fonctionnement du secrétariat.

### **Tâches et responsabilités :**

#### **Accueil :**

- Répondre au téléphone, filtrer les appels, prendre les messages
- Recevoir, trier et acheminer le courrier et les courriels

- Accueillir les paroissiens et les pèlerins et traiter leur demande de façon diligente et les faire suivre aux personnes concernées
- Répondre aux questions se rapportant aux divers services offerts par la paroisse et le sanctuaire.

#### **Gestion :**

Gérer la petite caisse de la paroisse et celle du sanctuaire

Mettre en application les politiques et procédures adoptées par le Conseil de la Fabrique de la paroisse et le Conseil d'administration du sanctuaire;

#### **Recevoir les demandes de services sacramentels, pastoraux et pèlerinages :**

- Coordonner les ressources pour combler les besoins en personnel pour l'organisation :
  - des baptêmes et confirmations
  - des mariages, funérailles et inhumations
  - des pèlerinages
- Tenir à jour le registre des baptêmes, funérailles, inhumations et mariage et faire les rapports demandés

#### **Gestion de la base de données le Paroissien**

- Enregistrer les coordonnées des bienfaiteurs
- Préparer des envois sur demande. Créer les listes de paroissiens et de pèlerins avec le logiciel Paroissien pour publipostage.
- Générer et acheminer les reçus pour fins d'impôts annuels aux paroissiens et pèlerins.
- Enregistrer les demandes de messes annoncées et les publier dans le Feuillet paroissial
- Remplir les bons de commande pour les articles en magasin du sanctuaire et les articles sanitaires de l'église

#### **Compétences, expériences et qualifications requises :**

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat (DEP) ou expérience jugée pertinente
- En mesure de véhiculer les valeurs du milieu
- Honnêteté et confidentialité
- Une personne de confiance ayant le sens de discrétion et de l'écoute
- Être capable de communiquer efficacement et clairement avec les autres
- Anglais et français fonctionnel
- Posséder de bonnes compétences organisationnelles
- Posséder de bonnes connaissances des systèmes informatisés courants (Suite MS Office, Outlook, Internet, le Paroissien)
- Empathie ; Esprit d'équipe

**Horaire de travail:** 6h par jour; 4 jours/sem soit 24h/sem

**Salaire de base :** 20 K\$ par an

**Lieu de travail :** 6805, rue de Marseille, Montréal

N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi

Veillez nous faire parvenir avant le **10 août 2020** votre CV par courriel à :

[paroisse.stdonat@videotron.ca](mailto:paroisse.stdonat@videotron.ca)

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées