



Offre d'emploi pour le poste

d'adjoint.e administratif.ve

LA FABRIQUE DE LA PAROISSE SAINT-CŒUR-DE-MARIE est à la recherche d'une personne dynamique, organisée et autonome pour compléter sa belle équipe .

Description du poste :

Type d'emploi : Temps partiel

Condition de travail : 15 heures/ semaine

Rémunération : à discuter

Tâches et responsabilités

- Assurer le soutien administratif pour le bon fonctionnement du bureau
- Soutenir les gestionnaires et les employés dans les tâches en lien avec l'organisation et la communication
- Gérer les demandes administratives et les requêtes
- Organisation et planification des rendez-vous et des réunions
- Réception et envoi du courrier
- Préparation des dépôts bancaires
- Rédiger des rapports et monter des dossiers pour les demandes de projets
- Développer et maintenir un système de classement
- Mettre à jour et maintenir les politiques et procédures de bureau
- Préparer les états financiers mensuels
- Faire la conciliation bancaire et les remises gouvernementales,
- Préparer les paies
- Préparer la fin d'année financière et balancer les comptes
- Assurer le suivi des différents placements de la Fabrique.
- Toutes autres tâches connexes

Profil recherché

- ◆ Faire preuve d'esprit d'équipe et de débrouillardise
- ◆ Démontrer une capacité d'adaptation et savoir évoluer dans un milieu en transition
- ◆ Posséder de fortes habiletés en communication
- ◆ Faire preuve de discrétion et savoir gérer adéquatement de l'information confidentielle;
- ◆ Démontrer de la rigueur et de l'autonomie dans l'exercice de ses fonctions

Exigences du poste

- ◆ Diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration ou l'équivalent.
- ◆ Expérience confirmée en tant qu'adjointe administrative de bureau
- ◆ Connaissance des systèmes et des procédures de gestion de bureau
- ◆ Connaissance pratique de l'équipement de bureau : imprimantes, télécopieurs.
- ◆ Maîtrise de MS Office (Word, Excel, Power Point) Publisher et d'un système de comptabilité (Accumba)

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur CV à : **Fabrique Saint-Cœur-de-Marie331, rue St-jacques, Sainte-Thècle, QC G0X 3G0**

Ou par courrier électronique à : **presbytereste-thecle@telus.net**

Et à Gaston Arcand, président : **gast.arc3@gmail.com**