

Fabrique de la Paroisse Saint-Vincent-de-Paul (Laval)
5443, boul. Lévesque Est, Laval, QC, H7C 1N8
Tel : 450-661-1400 poste 101

**OFFRE D'EMPLOI POUR LE CIMETIÈRE & LA PAROISSE :
SAINT-VINCENT-DE-PAUL (LAVAL)**

Identification du poste :

Titre d'emploi :	Adjoint(e) administratif(ve) du cimetière et de la Paroisse ;
Nombre d'heure :	24 heures / semaine ;
Supérieur Immédiat :	Le curé de la paroisse ;
Lieux de travail :	<i>Cimetière St. Vincent de Paul, Laval</i> 3503, boul. Lévesque Est (QC) H7E 2P7 & <i>Paroisse St. Vincent-de-Paul, Laval</i> 5443, boul. Lévesque Est (QC) H7C 1N8

Description sommaire du poste :

Relevant du curé de la paroisse, le ou la titulaire du poste assumera des tâches variées au sein de la paroisse et du cimetière à raison *d'une journée à la Paroisse et deux jours au Cimetière Saint-Vincent-de-Paul.*

A.- Paroisse

- Assiste le curé de la paroisse dans son travail quotidien;
- Assure l'accueil des visiteurs pour les célébrations (baptême, mariage et funérailles) et messes;
- Répond aux appels téléphoniques entrants et en assure le suivi;
- Prend en charge les activités cléricales reliées aux activités de la paroisse notamment les messes, les célébrations du baptême, mariage et funérailles;
- Rédige la correspondance régulière et produit les rapports requis par l'Archevêché et autres organisations;
- Contribue à la planification des activités de collecte de dimes et autres événements;
- Procède aux envois des reçus fiscaux, de factures pour le cimetière et autres rapports requis par les diverses organisations;
- Effectue les mises à jour du site Web de la paroisse et du cimetière.

B.- Cimetière

- Exécute les tâches nécessaires au bon fonctionnement du cimetière ;
- Accueille les familles et représentants des salons funéraires et répond au mieux à leurs demandes;
- Voit à la vente de lots.
- S'occupe de la propreté et au bon entretien des lieux, etc...

Exigences reliées au poste :

- Être titulaire d'un diplôme en bureautique et/ou expérience en secrétariat ou travail de bureau;
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint);
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et ceux des cimetières Epsilia ;
- Expérience de service à la clientèle ;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Anglais oral de communication de niveau intermédiaire ;
- Sens de l'organisation, autonomie, confidentialité et polyvalence;
- Grande capacité de travailler en équipe;
- Connaissances en comptabilité et gestion de site Web (un atout).
- Faire preuve de discrétion, d'empathie, de respect et d'honnêteté ;
- Disponibilité à travailler le samedi.

Pour postuler, nous vous invitons à nous faire parvenir curriculum vitæ (CV) à la date limite du 30 août 2020¹

Via le courriel suivant :

info@stvpaul.org

Ou bien par courrier postal à :

**Wendy SAMAYOA (Secrétaire)
Presbytère St-Vincent-de-Paul
5443, boul. Lévesque Est
Laval, Québec, H7C 1N8**

¹ Tout courrier postal (incluant un CV) qui nous sera délivré le 1^{er} septembre 2020 ne sera pas considéré.