

**Les fabriques des paroisses Saint-Pierre et Sainte-Anne-de-Sorel  
sont présentement à la recherche  
d'une personne pour occuper le poste de :**

**SECRÉTAIRE**

**Sous l'autorité de la coordonnatrice et en lien avec le curé, l'équipe pastorale et le conseil de fabrique la personne devra assurer les tâches suivantes:**

- ✚ Accueillir et servir la clientèle et les divers intervenants
- ✚ Guider les personnes vers les différents services
- ✚ Rédiger les registres paroissiaux, les statistiques et les archives
- ✚ Préparer le feuillet paroissial et différents documents
- ✚ Prendre les réservations de messes et les saisir dans le logiciel
- ✚ Faire des recherches dans les registres et émettre les certificats, selon la demande

**Qualifications requises:**

- ✚ Diplôme d'études professionnelles en secrétariat (un atout)
- ✚ Expérience dans un poste similaire
- ✚ Bonne maîtrise des logiciels de la suite office
- ✚ Excellent français écrit et parlé
- ✚ Service à la clientèle impeccable et bonne gestion des priorités
- ✚ Nous cherchons une personne rigoureuse et minutieuse

**Conditions de travail:**

- ✚ Poste permanent, d'environ 22 heures par semaine
- ✚ Salaire à déterminer
- ✚ Début de l'emploi 1 novembre 2021

Si ce poste vous intéresse, vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation par courriel avant le 18 octobre 2021 à 16h00

A/s Mélanie Larivière, Coordonnatrice  
Fabrique de la paroisse Saint-Pierre  
170, rue George, Sorel-Tracy, Qc, J3P 1E1  
Télécopieur: 450.742.2484  
Courriel: fabriquestpierre@videotron.ca

**Ne vous présentez pas en personne  
et seule les candidatures retenues seront contactées**