

Offre d'emploi

Si vous avez les qualifications recherchées et si ce poste vous intéresse veuillez svp aller au site web du diocèse calgarydiocese.ca. Le diocèse prendra les applications et nous les transmettra.

Comment postuler

1. Ouvrir le site web calgarydiocese.ca
2. Cliquer l'onglet **Ministries**
3. Descendre jusqu'au titre **Finance & Administration**
4. Cliquer l'onglet Human **Resources** suivi de l'onglet **Employment opportunities**.
6. Suivre les directives.
7. Envoyer une lettre de demande d'emploi et votre CV à careers@calgarydiocese.ca.

La Paroisse Ste Famille est à la recherche de secrétaire à temps partiel – 18h par semaine – salaire selon la grille salariale du diocèse.

L'offre d'emploi restera ouverte jusqu'à ce que la personne qualifiée soit trouvée.

La personne retenue recevra une formation par Nicole, la secrétaire actuelle.

Pour plus d'information, veuillez communiquer avec Nicole au (403) 238-1101 ou avec la présidente du Conseil paroissial, Christine Lacrampe – 403-200-4801.

La personne recherchée doit

- * Pouvoir communiquer aisément à la fois à l'oral et à l'écrit, en français et en anglais.
- * Avoir de bonnes connaissances informatiques et être capable d'utiliser différents logiciels.
- * Être organisée et pouvoir travailler de façon indépendante.
- * Être sociable et à l'écoute des autres et avoir des aptitudes interpersonnelles avec l'esprit d'initiative pour travailler en collaboration avec les équipes de la paroisse lorsque nécessaire.

Posséder un véhicule serait un atout.

La personne travaillera avec Mgr Noël et remplira des tâches administratives incluant

- * La composition du bulletin.
- * L'organisation des rendez-vous et les rappels aux personnes concernées.
- * La comptabilisation des quêtes.
- * L'archivage, le classement et la destruction des dossiers.
- * Assister aux réunions du Comité des finances et du Conseil pastoral et en faire le procès-verbal.
- * La liaison avec les écoles et autres organismes francophones.
- * La préparation des communiqués avec le diocèse et les autres paroisses anglophones.
- * L'accueil des personnes/familles pour les funérailles, les mariages... ou pour toute autre demande.
- * Répondre professionnellement aux appels téléphoniques.
- * Effectuer toutes autres tâches telles qu'assignées par le prêtre de la paroisse.

La personne retenue devra

- * Obtenir une vérification policière pour le secteur vulnérable (VSPIC).
- * Compléter la formation en ligne sur la prévention des abus sexuels du programme Praesidium.
- * S'engager à suivre et respecter le Code de Conduite du diocèse.