



## OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Adjoint administratif  
Durée du contrat : Permanent  
Horaires de travail : 18 heures par semaine  
Lieu de travail : 2125, rue Louis-Jolliet, Québec

### DESCRIPTION DU POSTE

Nous recherchons un adjoint administratif proactif pour rejoindre notre équipe dynamique. Cette opportunité convient parfaitement à ceux qui aiment tenir, mettre à jour et classer différents dossiers administratifs.

Sous l'autorité des membres de l'Assemblée de fabrique et du curé, et sous la supervision de la coordinatrice générale, l'adjoint administratif a les responsabilités suivantes :

- Assurer le suivi de facturation, valider et préparer les dossiers pour la comptabilité;
- Gérer la facturation et le rapport trimestriel pour la bonne gestion du stationnement;
- Effectuer les comptes à recevoir et les comptes à payer;
- Saisir les données des paroissiens et les dons dans le logiciel « Donateur » du Diocèse de Québec;
- Préparer et envoyer les reçus fiscaux;
- Assurer le suivi des locations de salles (contrats annuels et ponctuels);
- Recevoir et préparer certaines fiches de projets, incluant les projets pastoraux. Valider le contenu et assurer la transmission à la coordinatrice et au curé en vue de présenter le tout aux membres de l'Assemblée de fabrique;
- Inventorier et classer les dossiers administratifs selon le système de classement retenu.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en administration, bureautique ou toute autre formation équivalente;
- Minimum de deux (2) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Bonne maîtrise des systèmes informatisés (La connaissance de la suite Google, d'Adobe Acrobat, du logiciel Donateur, de Zeffy, du système de paie Desjardins et de SOFE est un atout);
- Toute expérience administrative dans un environnement paroissial sera considérée comme un atout;
- Toute expérience et connaissances en comptabilité seront considérés comme des atouts;
- Capacité à communiquer et collaborer avec les autres membres de l'équipe;
- Bonne gestion du temps et des priorités;
- Souci du détail, rigueur et sens de l'organisation.

### CONDITIONS SPÉCIFIQUES

Dans le choix de vos horaires, être disponible au moins trois jours par semaine sur les heures normales de bureau de la paroisse. Également, le candidat doit être en mesure de participer aux réunions d'équipe tous les jeudis de 12h à 12h30.

**La date limite pour postuler est le 3 mai 2024.**

Veuillez adresser votre candidature à l'attention de Rachel Royer à l'adresse : [coordination@saintthomasdaquin.qc.ca](mailto:coordination@saintthomasdaquin.qc.ca)

L'utilisation du masculin est utilisée uniquement afin d'alléger la présentation.