

RÉCEPTIONNISTE-SECRÉTAIRE DU SANCTUAIRE DU ST-SACREMENT

Poste de bénévole	SANCTUAIRE DU ST-SACREMENT 500, avenue du Mont-Royal Est MONTRÉAL (Québec) H2J 1W5
Poste d'employé rémunéré X	

Contact pour le poste : emploi@fraternites-jerusalem.ca

Titre du poste :	RÉCEPTIONNISTE - SECRÉTAIRE
Nombre d'heures travaillées par semaine :	30 heures
Durée du contrat :	1 an, à partir du premier jour de travail ; 3 mois de probation
Salaire, avantages sociaux :	Selon les normes de l'Archidiocèse de Montréal
Temps important durant l'année :	Célébrations de Noël (24 décembre – 6 janvier) Semaine Sainte
Mission principale du poste :	Cette personne favorise la réalisation de la mission du Sanctuaire du Saint-Sacrement par l'accueil des personnes, l'accomplissement de fonctions de secrétariat et la gestion de la petite caisse.
Tâches et responsabilités :	<p>RÉCEPTIONNISTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Accueillir et écouter les demandes des personnes qui se présentent au Sanctuaire ● Fournir de l'information de base sur les ressources et services offerts au Sanctuaire par les FMJ et les organismes locataires ● Recevoir le courrier et assurer le premier suivi ● Ouvrir les portes du Sanctuaire (ponctuellement) <p>SECRÉTAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inscrire les intentions de messes dans le registre ● Alimenter et tenir à jour la base de données de contacts ● Gérer la réservation des locaux ● Produire des documents, impression et photocopies ● Offrir un soutien à la communication ● Classer et archiver la documentation écrite et multimédia ● Toutes tâches connexes <p>TENUE DE LA PETITE CAISSE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recevoir des dons, enregistrer des recettes ● Commander les fournitures ● Payer des factures ● Compter l'argent des quêtes et des dîmes ● Effectuer des dépôts bancaires ● Émettre les reçus pour fin d'impôts ● Collaborer à la collecte de fonds des Amis des Fraternités Monastiques de Jérusalem

RÉCEPTIONNISTE-SECRÉTAIRE DU SANCTUAIRE DU ST-SACREMENT

Compétences, expérience et qualifications requises :	<ul style="list-style-type: none"> ● Écoute, empathie, entregent, calme ● Connaissance du milieu d'église, ou communautaire : un atout ● Discrétion ● Autonomie et esprit d'équipe ● Bonne maîtrise du français parlé et écrit ; autres langues : un atout
Liens et contacts avec :	<p>Fidèles, bénévoles, visiteurs du Sanctuaire Frères et sœurs Locataires des studios et locaux du Sanctuaire Fournisseurs Gérant du Sanctuaire Superviseur</p>
Lieu de l'activité :	<p>Secrétariat du Sanctuaire du Saint-Sacrement 500, avenue Mont-Royal Est - Montréal (Québec) H2J 1W5</p>
Avantages et défis :	<p>→ Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Travailler en milieu d'Église ● Possibilité de rencontres enrichissantes et variées ● Climat de travail à dimension humaine <p>→ Défis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Travailler simultanément sur plusieurs tâches ● Imprévisibilité de certaines demandes ● Situations humaines parfois déroutantes
Niveau de risque selon la politique de pastorale responsable du Diocèse de Montréal	<ul style="list-style-type: none"> ● Moyen