



# OFFRE D'EMPLOI

## Paroisse Sainte-Élisabeth-de-Lotbinière

Fabrique de la paroisse de Sainte-Élisabeth-de-Lotbinière  
1154, rue Principale, Saint-Agapit, QC G0S 1Z0

### Poste de secrétaire et d'adjointe administrative

---

La **Fabrique de la paroisse Sainte-Élisabeth-de-Lotbinière** est à la recherche d'une personne dynamique et polyvalente pour assurer le secrétariat à la communauté de Saint-Gilles et pour appuyer la direction générale au bureau administratif de Saint-Agapit.

#### Description

- **Volet secrétariat à Saint-Gilles**: accueil des paroissiens, coordination des demandes de baptêmes, mariage, funérailles, gestion des messes, dons, lampes, CVA, rédaction du Bulletin paroissial de la communauté et autres tâches connexes.
- **Volet administratif**: différentes tâches comptables et administratives en collaboration avec la directrice générale.

#### Exigences et profil recherché

- Posséder un minimum de 5 années d'expérience pertinente
- Maîtrise des logiciels dans un environnement Windows. Aisance avec différents systèmes informatiques
- Expérience en lien avec le service à la clientèle
- Excellente connaissance du français écrit et parlé
- Autonomie et polyvalence, capacité de résoudre des problèmes, d'établir des priorités, capacité à travailler en équipe et à maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses, haute éthique professionnelle, discrétion et respect de la confidentialité

#### Salaire et horaire

Salaire selon l'expérience. Horaire de 4 heures/semaine au secrétariat de Saint-Gilles et de 12 à 16 heures/semaine au bureau administratif de Saint-Agapit.

#### Avantages

Horaire variable permettant conciliation travail-famille  
Fonds de pension laïcs (après 700 heures)

---

Les candidat(e)s doivent faire parvenir leur CV avant le 16 mars 2024 par courriel : [fabriqueelisabeth@telus.net](mailto:fabriqueelisabeth@telus.net) ou par la poste au 1154, Principale, Saint-Agapit QC G0S 1Z0.

*\* Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue \**