

Paroisse Saint-Thomas-d'Aquin

Adjoint administratif/Administrative Assistant

Conditions d'emploi

- Lieu de travail : Paroisse Saint-Thomas-d'Aquin (8410, 89^e Rue), Edmonton, Alberta
- Rémunération : négociable, selon l'expérience et les grilles établies par l'Archidiocèse d'Edmonton
- Poste permanent à temps partiel, 18 heures par semaine
- Date de début d'emploi : le mercredi 20 mars 2024

Responsabilités

- Accueil et appuis aux paroissiens en personne et au téléphone durant les heures de bureau.
- Gestion et organisation de la comptabilité, des finances et de la trésorerie de la paroisse.
- Gestion de la correspondance et des communications électroniques relié à la comptabilité et aux finances de la paroisse.
- Gestion des dossiers administratifs et analyses financières de la paroisse.
- Gestion des dossiers de successions et de dons.
- Gestion et préparation des dons de charité et des reçus d'impôts.
- Préparation en temps opportun des rapports requis par l'Archidiocèse et le Conseil de finances et d'administration.
- Présentation des états financiers de la paroisse aux rencontres du Conseil de finances et d'administration.
- Soutien administratif au curé, aux membres de l'équipe administrative et au Conseil de finances et d'administration.

Qualités et compétences requises

- Diplôme d'études collégiales ou l'équivalent dans un domaine connexe.
- Fortes compétences en communication écrite et verbale en français et en anglais.
- Excellentes capacités organisationnelles avec une attention particulière aux détails.
- Adhésion aux valeurs catholiques et à la mission de l'Église.
- Membre de la paroisse ou disposition à le devenir.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Maîtrise des outils informatiques de bureau (Microsoft Office, courriel, etc.).
- Une expérience en comptabilité ou dans un rôle administratif est préférable.
- On préconisera une expérience administrative dans un organisme à but non-lucratif.

Faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel au Père Jean-Claude Ndanga, jeanclaude.ndangafic@caemd.ca au plus tard le 15 mars 2024.

