

Réceptionniste – Administration paroissiale

Poste permanent à temps partiel (2 jours/semaine)

Possibilité d'heures additionnelles selon les besoins organisationnels

Lieu : Presbytère de la Paroisse St-Henri de Mascouche, 3000 chemin Sainte-Marie, Mascouche

Description du poste

La paroisse St-Henri est à la recherche d'une personne fiable, organisée et accueillante pour pourvoir un poste permanent de **réceptionniste**.

Sous l'autorité du curé et en collaboration fonctionnelle avec la coordination, la personne retenue assure l'accueil, le service à la clientèle ainsi que le soutien administratif et pastoral du bureau paroissial. Elle contribue au bon fonctionnement des services et joue un rôle clé dans la continuité des opérations, au service de la communauté.

Ce poste s'inscrit dans un milieu de travail humain, respectueux et stable, où la collaboration et le sens du service sont au cœur des priorités.

Responsabilités principales

- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels téléphoniques et aux courriels.
 - Fournir de l'information générale, évaluer les demandes, prioriser les suivis et orienter les personnes vers les intervenants appropriés.
 - Assurer le traitement du courrier et les suivis administratifs courants.
 - Gérer les intentions de messe et les lampes du sanctuaire (calendrier, perception et suivi).
 - Traiter la dîme, les dons et les paiements, incluant l'émission des reçus et la saisie des données.
 - Assurer, en collaboration avec la coordination, la gestion administrative des locations ponctuelles et de courte durée des salles paroissiales (réservations, contrats, paiements, gestion des clés).
 - Collaborer à la gestion du calendrier Google (célébrations, événements, locations). Assurer l'affichage et la mise à jour des informations sur les babillards de l'église, selon les besoins et les directives reçues.
 - Assurer la préparation technique des célébrations dominicales, incluant le téléchargement et la vérification du bon fonctionnement des présentations PowerPoint sur l'ordinateur de la sacristie, chaque vendredi.
 - Participer à la préparation et à la diffusion du feuillet paroissial.
 - Soutenir l'organisation des horaires des sacristains et bénévoles liés à la liturgie.
 - Offrir un soutien administratif ponctuel à l'adjointe administrative–cimetière, selon les besoins.
 - Collaborer avec les bénévoles et les différents services de la paroisse.
 - Manipuler des informations personnelles, financières et sacramentelles dans le respect des règles de confidentialité.
 - Effectuer toute autre tâche administrative connexe et raisonnable liée à la réception.
-

Profil recherché

- Expérience pertinente en réception, administration ou service à la clientèle.


- Excellentes habiletés en communication et en accueil du public.
 - Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
 - Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir des priorités.
 - Aisance avec les outils informatiques courants (courriel, Excel, bases de données simples).
 - Discrétion et respect de la confidentialité.
 - Intérêt ou ouverture pour le milieu communautaire et paroissial.
 - Une formation ou une expérience équivalente sera considérée. Une formation et un accompagnement à l'entrée en fonction sont prévus.
-

Conditions de travail

- Poste permanent à **2 jours par semaine**. Possibilité d'heures additionnelles selon les besoins et les disponibilités.
 - Horaire de travail **du lundi au vendredi, habituellement de 8 h 30 à 16 h 30**.
 - Milieu de travail humain, collaboratif et axé sur le service à la communauté.
 - Conditions salariales selon l'expérience et les politiques en vigueur.
-

Pour postuler

Faites parvenir votre CV et une courte lettre de motivation
au plus tard le vendredi 22 mai :

- Par courriel à :  comptabilite@pastomascouche.org
- En personne au presbytère de la paroisse St-Henri, à l'attention de la **Coordination**.

Les entrevues auront lieu dans la deuxième moitié de mai.

Entrée en fonction prévue vers la mi-juin.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.