DESCRIPTION DE POSTE

PROFIL DU POSTE
Titre du poste: Adjointe administrative ou adjoint administratif
Département : Cathédrale de Saint-Hyacinthe
Relève de : Recteur de la Cathédrale et de l'adjoint à l'économe diocésain

SOMMAIRE DU POSTE

L'adjointe administrative ou l'adjoint administratif travaille en étroite collaboration avec le recteur de la Cathédrale et le service de la comptabilité du Diocèse de Saint-Hyacinthe. De plus, la personne collabore avec les membres de l'équipe afin de les soutenir dans leurs activités quotidiennes tout en veillant au bon déroulement des activités et des opérations.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les paroissiens au bureau.
- Voir à la location des locaux.
- Comptabiliser les encaissements et les décaissements.
- Compiler les dons et préparer les reçus de dons.
- Fournir les informations financières de la Cathédrale en fonction des prévisions budgétaires et des états financiers.
- Préparer la déclaration annuelle de renseignements des organismes de charité.
- Assurer toutes autres tâches connexes.

PROFILS DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATION REQUISE

Formation / Expérience / Certification
- DEP ou DEC.
- Expérience minimale de cinq (5) ans dans un rôle similaire.

Connaissances
- Très bonne maîtrise de la Suite Office 365.
- Excellente maîtrise de la langue française.

Compétences et aptitudes requises
- Sens de l'organisation grandement développé.
- Autonomie, initiative et haut sens des responsabilités.
- Polyvalence, flexibilité, rigueur et souci de l'excellence.
- Grande capacité à travailler en équipe.