



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire / Commis de bureau

Poste temps plein 30 heures / semaine

Description:

Travail général de bureau, tenue des registres comptables, contrôle et paiement des comptes, préparation de la paye, réception et accueil des paroissiens, etc.

Compétences recherchées:

- expérience en secrétariat;
- maîtrise du français parlé et écrit;
- bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- doit être polyvalent(e) en bureautique et comptabilité (logiciel ACOMBA serait un atout);
- avoir le souci de rendre service aux paroissiens;
- etc.

Les personnes intéressées par ce poste devront faire parvenir leur CV le plus tôt possible (de préférence avant le 29 août) à la:

Paroisse Marie-Immaculée

a/s Père André Mwamba-Kalala, curé
ou Mme Denise Leclerc, Marguillière

180, rue Papineau

SEPT-ILES QC G4R 4H9

Téléphone : (418) 968-9455 / Télécopieur: (418) 968-0447

courriel : paroisse.marie.immaculee@gmail.com