



Paroisse de Saint-Jacques

6 rue de l'École St-Jacques, N.B. E7B 1E7 (506) 735-8131, parstjac@rogers.com

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire-comptable

Horaire de travail : Poste à trente (28) heures par semaine sur quatre (4) jours.

Heures de travail : 9h00 à 17h00

Fonctions : Secrétaire (accueillir les gens, préparer le Feuillet paroissial, répondre au téléphone, rédaction de rapports et correspondances, arrangements de mariage, baptême et funérailles etc.)

Comptabilité : Balancer les livres hebdo., mensuel et annuel, payer des employés, préparer les reçus etc.

Exigences :

Détenir une attestation en techniques de bureau ou l'équivalent, minimum d'expérience de deux ans.

Connaissance et expérience des logiciels Word, Excel, et Quickbooks.

Être capable de parler et d'écrire correctement le français et l'anglais.

Traits personnels et qualités :

Être honnête, fiable, ponctuel, discret, intègre, être capable de respecter la confidentialité.

Maintenir de bonnes relations interpersonnelles avec les paroissiens et les paroissiennes ainsi que les autres membres du personnel de la paroisse.

Si ce beau défi vous intéresse, vous êtes invités à soumettre une demande par écrit accompagnée d'un curriculum vitae, au plus tard le **lundi 31 juillet 2022** en personne ou par courriel : **À l'attention de Jeanne Martin**