



Ouverture de poste **ADJOINT ADMINISTRATIF à la Chancellerie**

Fournissant un soutien de secrétariat sous la supervision du chancelier diocésain, vous serez amené.e à effectuer des tâches variées.

Aperçu des tâches

- Préparer les divers décrets, mandats, règlements, autorisations, attestations ou tout autre document, à la demande du chancelier ;
- Produire et tenir à jour l'annuaire diocésain, l'obituaire et autres listes (documents papier et fichier numériques à publier sur le site web de l'archidiocèse) ;
- Classer et archiver tous les documents liés aux activités de l'archidiocèse selon un plan établi – effectuer des recherches ;
- Supporter les fabriques et la procure pour les actes notariés ;

NULLITÉ MARIAGE

- Transcrire des dépositions et témoignages. Préparer le dossier complet (fichiers audio numériques et documents papier) à transmettre au Tribunal ecclésiastique régional concerné.

Qualités et connaissances requises

- La connaissance de l'organisation de l'Église catholique et des paroisses est un atout.
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit, incluant rédaction. La connaissance de l'anglais est un atout.
- Maîtrise optimale de l'environnement Microsoft, suite Office.
- Cordialité dans l'accueil des personnes et confidentialité face aux dossiers traités.
- Autonomie et précision dans l'accomplissement de son travail.
- Excellentes capacités organisationnelles et gestion efficace des priorités.

Statut du poste

- Il s'agit d'un poste d'adjoint administratif jumelant une autre fonction pour former un temps complet (35 heures).
- L'entrée en fonction est fixée au plus tard le mardi 1^{er} avril 2025.

Conditions de travail

En fonction des compétences et selon l'échelle salariale de l'employeur.

Avantages sociaux

Dépôt des candidatures

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature avant le lundi 17 mars 2025 à :
Monsieur Raymond Goyette, d.p. Chancelier diocésain,
130, rue de la Cathédrale Sherbrooke QC, J1H 4M1 chancelier@diocesedesherbrooke.org