

## OFFRE D'EMPLOI

La Paroisse St-Laurent-Rivières-Du-Chêne est à la recherche d'un(e) secrétaire pour l'Assemblée de la Fabrique.

Tâches à effectuer :

- Préparer l'ordre du jour
- Rédiger les procès-verbaux
- Faire le suivi aux décisions prises
- Faire les demandes de subventions
- Rédiger les lettres au diocèse

Exigences :

- Avoir fait ce travail si possible
- Avoir un français adéquat
- Avoir de bonnes connaissances en informatique
- Avoir un bon esprit d'équipe
- Devoir travailler avec la direction
- Être très discret et respectueux auprès des bénévoles

Heures de travail :

Entre 8 et 12 heures par mois

Faire parvenir votre CV à l'adresse [administration@stlaurent-duchene.ca](mailto:administration@stlaurent-duchene.ca)  
le poste est ouvert immédiatement

Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront appelé(e)s