

OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-NOTAIRE

L'Archidiocèse de Montréal recherche une personne pour occuper le poste de secrétaire-notaire de la Chancellerie. En étroite collaboration avec le Chancelier, le secrétaire-notaire de la Chancellerie aura à cœur de respecter les valeurs spirituelles de la mission de l'Église de Montréal et ses orientations.

Responsabilités principales :

- Assister le Chancelier dans la préparation et traitement de divers documents – administratifs et communications;
- Assurer le transfert des délivrances et radiations des licences de mariage civiles à l'autorité appropriée;
- Remonter des informations du vérificateur des registres concernant les irrégularités;
- Effectuer régulièrement des requêtes dans le CRM afin de s'assurer que les FF1 / FF2 sont à jour: Que les licences de mariage sont à jour: Que les nominations pastorales sont à jour, ou arrivent bientôt échéance, et le communiquer au Chancelier;
- Signature ou contre signature, sous mandat du Chancelier, de tous documents officiels pertinents: décrets de liberté, apostasies, feuillets de facultés, attestations, autorisations, contre signature des nominations, tout autres documents pertinents;
- Optimisation de l'efficacité et de la simplification aux tâches quotidiennes de la Chancellerie en assurant la correction des données provenant d'autres Offices et Services du 2000;
- Validation des demandes de nominations, suivi et mise-à-jour des fiches CRM de la Chancellerie;
- Rentrer les demandes de nominations de corporation sous responsabilité de la Chancellerie et du bureau de l'Archevêque, ainsi que pour les CA de Missions;
- Préparation des ordres du jour et les procès-verbaux des réunions du comité consultatif;
- Recherches archivistiques;
- Gestion des documents déposés dans le serveur partagé.

Qualités, formation et expériences requises :

- Formation de niveau universitaire (baccalauréat);
- Maîtrise du français oral et écrit; connaissance de l'anglais et d'autres langues un atout;
- Maîtrise de l'environnement Windows et de la Suite Office;
- Connaissance de l'Église catholique;
- Capacité de travailler en équipe avec un fort esprit d'équipe;
- Fortes habiletés en relations interpersonnelles; capacité d'établir le dialogue en mutualité avec le personnel interne de l'archevêché et le personnel externe, celui des paroisses;
- Rigoureux avec forte capacité de travail multitâche;
- Intégrité, confidentialité et éthique professionnelle;
- Capacité d'adaptation et d'apprentissage de procédures administratives.

Conditions de travail :

- Temps plein, (32,5 heures/semaine), cinq (5) jours
- Salaire et avantages sociaux selon les normes établies par la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Montréal (CACRM)
- Travail à distance possible

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur CV avec une lettre de motivation à : Anastasia Charasidis rh@diocesemontreal.org:

Les candidatures seront considérées jusqu'à ce que le poste soit comblé:

Nous vous remercions de votre intérêt, cependant, seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour des entrevues:

Mise à jour mars 2023