



## PRÉPOSÉ(E) AUX CÉLÉBRATIONS (À TEMPS PARTIEL)

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du *directeur général*, la personne préposée aux célébrations a comme tâche d'assurer le bon déroulement des diverses célébrations en préparant les objets et les vêtements liturgiques selon les besoins. La personne préposée est au service du pasteur, elle le soutient et l'assiste lors de ses actes ecclésiaux. Elle donne des renseignements, transmet des informations aux bénévoles, veille à la propreté et à la sécurité des lieux, et exécute les requêtes.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Voir à la préparation et au bon déroulement de toutes les célébrations liturgiques;
2. Faire l'entretien journalier (*travaux légers*) de la sacristie, des toilettes, de la nef et du chœur afin d'assurer la propreté des lieux.
3. Nettoyer les objets liturgiques avec révérence et les ranger en lieu sûr;
4. Préparer les églises et diverses salles lors des célébrations ou autres activités;
5. Veiller à la sécurité des lieux et des bâtiments au moment de leur utilisation;
6. Voir à la propreté des vêtements liturgiques et des vases sacrés;
7. Effectuer les opérations relatives à l'inhumation : enterrer les urnes, répondre aux questions des maisons funéraires et voir à la sécurité des lieux lors d'inhumations;
8. Répondre aux questionnements et aux demandes des paroissiens, prêtre et collaborateurs;
9. Prêter assistance aux employés et aux bénévoles dans leurs fonctions, lorsque nécessaire;
10. Être au service du pasteur, le soutenir et l'assister lors des actes ecclésiaux;
11. Accomplir toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir des capacités de planification et d'organisation, de l'entregent, le sens des responsabilités et savoir faire preuve d'initiative;
- Être autonome et honnête;
- Détenir de bonnes connaissances des rites catholiques et respecter les éléments sacrés.

### CONDITIONS D'EMPLOI

**Temps partiel permanent, horaire variable sur appel (fins de semaine, soirs et jours fériés);** salaire compétitif; sécurité d'emploi; adhésion à un fonds de pension; assurance collective; congés de maladie.

### CANDIDATURE

Envoyer sa **candidature** (CV et lettre de présentation) à l'attention de *monsieur Steeve Guérard*, *directeur général*, par la poste à l'adresse ci-dessous, ou par courriel à [presbytere@pscb.ca](mailto:presbytere@pscb.ca).

Pour en savoir plus : 418 623-1847 poste 101.