

Poste de réceptionniste et secrétaire au Centre diocésain

Nature du travail

En tant que réceptionniste, la personne recherchée devra accueillir les visiteurs du Centre diocésain et répondre aux appels téléphoniques.

En tant que secrétaire, elle effectue des travaux généraux de secrétariat et des tâches de nature administrative pour le personnel diocésain.

Qualifications

- Avoir une bonne connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit ;
- Être habile avec l'informatique et les logiciels de la suite Office, internet et courriel ;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie ;
- Avoir de l'expérience comme secrétaire de cadre supérieur est un atout ;
- Faire preuve d'entregent et de diplomatie ;
- Adhérer aux valeurs de l'Église catholique.

Description de la tâche

À titre de réceptionniste :

- Accueillir les visiteurs ;
- Recevoir et placer des appels téléphoniques et en assurer le suivi ;
- Recevoir, expédier et gérer le courriel postal et électronique ;
- Gérer les agendas, calendrier diocésain ;
- Faire des photocopies ;
- Faire les commandes de papeterie pour le bureau ;
- Assembler des documents et monter des dossiers ;
- Faire du classement pour les dossiers à envoyer pour les archives ;

À titre de secrétaire :

- Rédiger, réviser et corriger de la correspondance et divers autres documents et faire du traitement de textes pour l'évêque, le vicaire-général, l'économe ;
- Concevoir des listes, tableaux et formulaires et assurer leurs mises à jour ;
- Mettre en ligne certaines informations ou documents sur le site internet ;
- Effectuer des recherches internet ;
- S'occuper de la logistique de réunions, d'événements et de célébrations ;
- Faire du traitement d'image et monter des présentations visuelles ;
- Mettre à jour le site des dons ;
- Prêter son aide aux autres services à la demande de son supérieur ;
- Effectuer toute autre tâche connexe que lui confie son supérieur.

Conditions générales d'emploi

Salaire : Selon l'échelle salariale diocésaine

Horaire de travail : à déterminer

Gamme d'avantage sociaux

Entrée en fonction : maintenant

VEUILLEZ FAIRE PARVENIR VOTRE CURRICULUM VITAE PAR COURRIEL À

econome@diocesevalleyfield.org