

# CIMETIÈRE ST-GRÉGOIRE



## RECHERCHONS :

# SECRÉTAIRE - CIMETIÈRE

**Statut de l'emploi :** Poste à temps complet  
(4 jours/semaine)

**Supérieur immédiat :** Prêtre

### **Description de tâches cimetière**

Appels téléphoniques et accueil des clients, Visite des lieux avec clients  
Concessions de lots, Préparation des contrats de concessions et autres documents relatifs à la concession  
Coordination des funérailles  
Gérance du charnier  
Faire commandes de fossoyage, Remettre les informations au fossoyeur et toutes autres personnes concernées  
Coordonner les inhumations ou exhumations avec le fossoyeur  
Organisation pour la célébration annuelle au cimetière  
Émission de permis de gravure ou installation de monument  
Assister aux réunions pour le cimetière  
Mise à jour des dossiers, Résolution de problèmes, Recherches dans les archives  
Classement, travail de bureau  
Facturation, Émettre des reçus/dépôts  
Entrer données dans le système  
Programmes utilisés : Epsilia (banque de données), Répertoire des défunts

### **Exigences :**

**Scolarité :** Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou en comptabilité

**Expérience :** Un minimum de 3 à 5 ans en secrétariat ou en comptabilité

**Connaissances :** Maîtrise impeccable de la langue française orale et écrite

Bonne connaissance de la langue anglaise

Connaissances avec WORD, EXCEL

### **Profil de compétences :**

Rigueur

Sens de l'organisation

Gestion des priorités

Initiative et autonomie

### **Conditions :**

Emploi à temps plein (4 jours/semaine)

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Salaires : Selon l'échelle salariale en vigueur

Possibilité de télétravail selon la politique en vigueur

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel au plus tard le **19 février 2023** à l'attention de :

Nathalie Charrette, présidente charettenathalie124@gmail.com