



Cimetière St-Grégoire

150, rue MacLaren Est,

Gatineau (secteur Buckingham)

QC J8L 1K1

Tél. : 819-986-8585 Téléc.: 819-986-3864

Courriel : cimetierestgregoire@gmail.com

OFFRE D'EMPLOI

Titre de l'emploi : Comptable - secrétaire cimetière

Statut de l'emploi : Poste à temps complet

Description de tâches cimetière

Tenue de livres de la Paroisse et du cimetière; Émission de chèques; comptabilisation des factures; déclaration de TPS et TVQ

Facturation, Émettre des reçus/dépôts

Entrer données dans le système comptable

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; Coordonner les inhumations ou exhumations avec le fossoyeur; Émission de permis de gravure ou installation de monument;

Organisation pour la célébration annuelle au cimetière;

Assister aux réunions pour le cimetière

Mise à jour des dossiers; Recherches dans les archives;

Programmes utilisés : Epsilia (banque de données), Répertoire des défunts, SAGE

Exigences :

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

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

Connaissances : Maîtrise impeccable de la langue française orale et écrite

Bonne connaissance de la langue anglaise

Connaissances avec WORD, EXCEL et SAGE

Profil de compétences :

Rigueur - Sens de l'organisation

Gestion des priorités - Initiative et autonomie

Conditions :

Emploi à temps plein

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Salaire : 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 **21 avril 2023** à l'attention de :

Nathalie Charette, présidente charettenathalie124@gmail.com