

PAROISSE ST-GRÉGOIRE-DE-NAZIANZE

RECHERCHONS :

SECRÉTAIRE

Poste temporaire avec possibilité de permanence.

La Paroisse St-Grégoire-de-Nazianze est à la recherche d'une Secrétaire pour son secrétariat ainsi que celui du cimetière.

Tâches régulières

PAROISSE

Effectuer des tâches générales du bureau (téléphonie, courrier, courriel, etc.)
Assurer une bonne tenue et conservation en voûte des documents officiels.
Recevoir les argents, émettre les reçus et préparer et effectuer les dépôts bancaires.
Participer aux rencontres du comité du cimetière et du conseil de fabrique.

CIMETIÈRE

Accueillir et informer les concessionnaires et familles
Interpréter et appliquer les règlements du cimetière.
Tenir à jour les dossiers des concessionnaires
Concéder et renouveler des lots et columbarium.
Répondre aux maisons funéraires et faire les arrangements pour les inhumations.
Assurer la liaison entre les familles, les maisons funéraires et les prêtres

EXIGENCES ET COMPÉTENCES

Diplôme d'études en secrétariat.
Capable de discernement dans l'approche client.
Possède un bon sens de l'organisation.
Très bonne connaissance du français et de l'anglais écrit et parlé.
Avoir le souci de la qualité des services offerts aux familles.
Être autonome et avoir le sens du travail bien fait.

Conditions d'emploi

Heures de travail : 35 heures par semaine.
 Salaire : à déterminer selon les compétences et l'expérience

Pour nous faire part de votre intérêt

Les candidats sont priés de faire parvenir leur curriculum vitae, avant le 26 août 2022 à l'attention de Madame Nathalie Charette, présidente de la Paroisse St-Grégoire-de-Nazianze à Gatineau (secteur Buckingham).
Courriel : charette.n@outlook.com.

Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse écrite.

