



**Paroisse Saint-Thomas d'Aquin**  
2125 Louis-Jolliet, Québec, G1V 2B7  
418 681-0655  
paroisse@saintthomasdaquin.qc.ca

# OFFRE D'EMPLOI

## Soutien administratif / Accueil

**Date d'affichage : 14/05/2019**

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste est en charge d'accueillir et de diriger les visiteurs, selon les normes et règlements, de répondre et d'acheminer les appels téléphoniques et de fournir des renseignements généraux. Il effectue aussi différentes tâches administratives.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES ET DES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Répondre au téléphone et transférer les appels ou prendre les messages
- Accueillir les visiteurs
- Maintenir à jour les bases de données et effectuer le classement des dossiers
- Gérer le courrier, les courriels et les envois postaux
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction (préparation et rédaction de documents, comptes rendus, ...)
- Autres tâches administratives

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES**

Scolaire : Attestation études collégiales

Expérience : Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente. Toute autre combinaison de formation et d'expérience pourra être prise en considération dans la mesure où la personne possède une expérience l'ayant conduite à exercer des fonctions d'agent(e) de bureau - réceptionniste dans un environnement semblable.

Connaissances : Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office tels que Word – Excel et connaissance de l'Internet et des e-mails. Capacité à apprendre l'utilisation des logiciels du serveur infonuagique du diocèse.

Caractéristiques personnelles : Très bon sens de l'accueil, de l'organisation et de la gestion des priorités ; capacité à travailler en équipe et à maintenir des relations interpersonnelles harmonieuses, capacité d'agir adéquatement en situation de stress, avec diligence et rigueur. Faire preuve de confidentialité en toute circonstance et de disponibilité.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Salaires : à déterminer selon les compétences et l'expérience et selon les politiques salariales en vigueur à la paroisse Saint Thomas d'Aquin.

Horaires de travail : 18h par semaine, du lundi au vendredi, matinées, possibilité temps plein selon compétence et intérêt.

Entrée en fonction : août 2019

### **SOUSSION DE VOTRE CANDIDATURE**

Toute personne désireuse de poser sa candidature sur ce poste, doit postuler par écrit ou par courriel en envoyant son curriculum vitae à l'adresse suivante

**au plus tard le 14 juin 2019 avant 12h00** à l'attention de :

Paroisse Saint Thomas d'Aquin - M. Eddy Alain  
2125 Rue Louis-Jolliet,  
Québec, QC G1V 2B7  
eddy.alain@saintthomasdaquin.qc.ca