



Paroisse Saint-Thomas-d'Aquin  
2125 Louis-Jolliet, Québec, G1V 2B7  
418-681-0655 [paroisse@saintthomasdaquin.qc.ca](mailto:paroisse@saintthomasdaquin.qc.ca)

# OFFRE d'EMPLOI

## AGENT(E) de BUREAU - RÉCEPTIONNISTE

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
- Gérer le courrier et les envois postaux
- Exécuter d'autres tâches selon les besoins et les consignes de la direction (préparation et rédaction de documents, comptes rendus, courriels...)
- Maintenir à jour et effectuer le classement des dossiers de la Paroisse
- 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.

**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**

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

**Horaires de travail :** 25h par semaine  
du lundi au vendredi de 10h à 13h et de 14h à 16h

**Entrée en fonction :** Fin-septembre 2018

**SOUMISSION 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 septembre 2018 avant 16 h 30** à l'attention de :

Père Brice Petitjean  
[cure@saintthomasdaquin.qc.ca](mailto:cure@saintthomasdaquin.qc.ca)

Paroisse St Thomas d'Aquin  
2125 Rue Louis-Jolliet,  
Québec, QC G1V 2B7