



Le Pèlerin

3774 QUEEN-MARY, MONTRÉAL, QC H3V 1A6
(514) 737-6262 | WWW.LEPELERIN.ORG

POSTE DE SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

Centre le Pèlerin

À PROPOS DU CENTRE LE PÈLERIN

Le Centre le Pèlerin a été fondé en 2001, pour favoriser la recherche spirituelle de nos contemporains. Il le réalise principalement de deux manières : 1. En offrant un programme de formation en accompagnement spirituel, qui, étalé sur quatre années, conduit à l'obtention d'un certificat universitaire; 2. En offrant un service d'accompagnement spirituel aux personnes qui le désirent. Notre vision de la personne se fonde sur une anthropologie chrétienne, de telle sorte que les personnes qui font la formation sont appelées à partager cette vision. Toutefois, les personnes accompagnées peuvent être de toutes appartenances, sans distinction de culture, de famille religieuse ou de croyance.

Depuis 2017, le Centre offre ses services en ligne de telle sorte qu'il a maintenant une présence à l'international, des personnes de douze pays suivant notre formation, qui pour le moment est en offerte en français seulement.

Bien que constitué d'une équipe relativement petite, avec sept employés dans l'équipe permanente à laquelle s'ajoutent nos professeurs et nos accompagnateurs et accompagnatrices, nous sommes en plein développement, nous efforçant de répondre aux appels qui nous sont faits et aux besoins qui nous sont identifiés.

Nous prévoyons ainsi déployer notre programme de formation en espagnol dans les prochaines années, puis ensuite, en anglais.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Relevant de la directrice adjointe et agissant dans un esprit de collaboration avec ses collègues, la personne responsable du secrétariat général et de la réception détient un poste clé dans l'organisation car elle est le visage du Centre le Pèlerin pour toutes les personnes qui gravitent en nos murs, et en premier lieu pour les visiteurs de l'extérieur : étudiants, personnes accompagnées, ou cherchant de l'information.

Elle agit notamment comme soutien aux coordonnatrices de la formation, ainsi qu'aux professeurs et aux accompagnateurs et accompagnatrices lorsque requis.

Bien au fait des activités et programmes du Centre, elle répond aux demandes d'information.

Responsabilités

Accueil et informations générales

- Répondre aux appels et messages téléphoniques
- (enregistrer messages lorsque nécessaire)
- Répondre aux courriels (en priorité) à propos de la formation, de l'accompagnement spirituel ou de toutes autres activités. Transférer les appels lorsque requis.
- Accueil des visiteurs : accompagnateurs/trices, accompagnés, demandes d'information
- Présence 1 soir/semaine (horaire de 11 heures à 19 heures) lorsqu'il y a cours (selon l'horaire convenu avec la coordonnatrice à la formation).

Service d'accompagnement

- Transmettre les invitations aux formations continues (courriels)
- Établir la liste des inscriptions à ces formations
- Perception des frais lors des activités- émission de reçus
- Photocopies de documents : préparation des dossiers d'accueil
- Accueil des nouveaux accompagnés (mise en lien avec responsables des entrevues d'accueil)
- Ajout des coordonnées des nouveaux accompagnés (Liste Access)
- Coordination des aspects administratifs liés aux accompagnements : gestion des formulaires ou formalités liées aux accompagnés, liens accompagnateurs et accompagnés, etc.

Dossiers étudiants

- Clara/Omnivox : encaissements (noter montants reçus par chèque ou comptant) dans le dossier étudiant
- Vérification et suivi des documents au dossier (courriel si documents manquants)
- Vérification et suivi du paiement des frais de scolarité sur Omnivox
- Répondre en personne ou par courriel aux demandes : salles d'enregistrement
- Transmettre les notes des étudiants à l'Institut de pastorale des Dominicains
- Relevés de notes du Pèlerin et bulletins finaux
- Faire demande de diplômes à l'Institut de pastorale des Dominicains
- Faire changements d'adresse et de coordonnées (et les communiquer à l'Institut de pastorale des Dominicains)
- Produire les attestations des auditeurs /trices libres

Dossiers professeurs

- Répondre par courriel ou sur place aux demandes
- Faire certaines photocopies

Évangélisation des profondeurs

- Donner des informations téléphoniques sur les sessions (démarches), groupes de lecture, ressourcements
- Envoi de courriels publicitaires, ou envois postaux (dépliants)
- Imprimer les icônes et documents pour les participants (démarche EDP)
- Produire les attestations de démarche et accréditations (accompagnateurs/trices, animateurs/trices de groupes de lecture)
- Mises à jour de la liste d'envoi de l'infolettre (ex. groupes de lecture- personnes ayant fait la demande)

Logistique-événements :

En collaboration avec les collègues, veiller à l'organisation, au bon déroulement et à la logistique des événements tels que :

- La rentrée du mois d'août
- La rentrée du mois de janvier
- Les formations continues
- Les colloques et conférences
- La remise des diplômes

Infolettre

- Le Pèlerin en bref paraît habituellement de septembre à juin
- Courriel : sollicitation de textes (3 personnes)
- Révision de l'infolettre (2-3 jours avant la parution)
- 30 photocopies en noir et blanc (pour groupe des Amitiés spirituelles...)
- Un envoi en PDF à l'administration provinciale CSC
- Mises à jour des noms et adresses courriel dans la base Mailchimp
- Gestion des listes de Mailchimp (modifications d'adresses...)

Administration interne

- Préparation des calendriers de classes : Occupation des locaux
- Préparation des activités : colloque, formations continues, remise de diplômes (logistique, achats, préparation de café...)
- Photocopies des dépliants du Centre Le Pèlerin
- Préparation d'étiquettes et envois postaux pour très large distribution (rapport d'activités, sollicitation de communautés religieuses, cartes de Noël) et envois réguliers (Fondation du Pèlerin et autres)
- Photocopieur : Commandes de cartouches, appels de service (Xerox), retour de cartouches usagées, vérification de factures (lectures du compteur)
- Machine à café (Van Houtte) : commandes de café et appels de service
- Appels de service à l'Oratoire, ou pour l'ascenseur

- Ouvrir locaux et salles de classe (selon demandes et réservations)
- Suivre formation de secouriste (à renouveler aux 3 ans)

Courrier

- Remettre aux différents membres du personnel du Pèlerin le courrier qui leur est adressé
- Donner en main propre le courrier à la Fondation Père-Ménard

Bibliothèque

- Imprimer les feuilles d'emprunt de livres
- Gérer les emprunts (3 livres permis pour 3 semaines)
- Expliquer le fonctionnement aux utilisateurs
- Classement des livres au retour
- Courriels : rappels- retards...

Compétences et aptitudes requises

Compétences requises:

- Bonne connaissance de la suite Office : Excel, Word, etc.
- Excellente connaissance du français, surtout du français écrit. Connaissance de l'anglais serait un atout.

Aptitudes requises :

- Entregent, facilité pour les relations humaines
- Facilité pour le travail d'équipe
- Facilité pour le service à la clientèle
- Qualité d'écoute
- Qualité d'accueil
- Patience, calme dans les situations de stress
- Bonne humeur

Valeurs :

- Être ouvert aux valeurs humaines et chrétiennes

Compétences à acquérir (disposition à apprendre les systèmes) :

- CLARA/Omnivox
- Mailchimp

Les personnes intéressées peuvent nous faire parvenir leur CV avant le 18 novembre 2019 à bquintal@lepelerin.org.