



## OFFRE D'EMPLOI

# SECRÉTAIRE DE L'ENTITÉ AMÉRIQUE

À TEMPS PLEIN (35 HEURES PAR SEMAINE)

### LES SŒURS MISSIONNAIRES DE NOTRE-DAME D'AFRIQUE (SMNDA)

Plus connues sous le nom de « Sœurs Blanches », elles forment une congrégation religieuse vouée à l'évangélisation et destinée principalement au monde africain. La Congrégation a été fondée en Algérie en 1869 par le cardinal Charles Lavigerie et se retrouve sur trois continents (Afrique, Europe et Amérique). La Congrégation chemine vers une intégration croissante de personnel laïc dans ses structures de fonctionnement. C'est pourquoi, elle recherche actuellement une personne pouvant assurer le rôle de secrétaire de l'Entité Amérique. Le port d'attache du titulaire de ce poste sera localisé à Cartierville, Montréal.

### SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Le (la) secrétaire de l'Entité relève à la fois de la sœur représentant l'autorité canonique des SMNDA en Amérique et de la coordinatrice de l'Entité Amérique.

Il (elle) exerce des activités de secrétariat, de coordination et de soutien auprès de l'équipe administrative.

Ses principales responsabilités sont :

#### Secrétariat

- Rédiger la correspondance pour l'équipe administrative.
- Rédiger les avis de convocation, les ordres du jour et les procès-verbaux de différentes réunions.
- Mettre en page, réviser et corriger différents documents de l'équipe administrative.
- Gérer, archiver et maintenir à jour la liste alphabétique des documents archivés pour l'Entité.

#### Coordination

- Coordonner les transports des sœurs pour les déplacements de courtes et longues distances selon la procédure établie (achat de billets d'autobus, train et avion, etc.).
- En dialogue avec la coordinatrice, planifier la retraite annuelle de l'Entité (prédicateur, endroit, liste des participantes, transport, etc.)
- Coordonner la logistique liée à la préparation des réunions ou comités tenus par l'équipe administrative (convocation, réservation de salles, photocopies, préparation du café, prendre les notes).

#### Soutien

- Distribuer aux sœurs de l'Entité les différentes publications reçues.
- Collaborer à la rédaction du rapport annuel de l'Entité et le transmettre au Conseil général, à Rome.

### FORMATION ACADÉMIQUE

Formation collégiale en techniques de bureautique (DEC)

OU

Formation professionnelle en secrétariat (DEP).

## EXPÉRIENCE

- Au moins cinq ans d'expérience pertinente.

*Atout considéré :*

- Expérience souhaitable auprès d'une organisation religieuse (congrégation, diocèse, paroisse, etc.).

## COMPÉTENCES ET HABILITÉS

- Être bilingue avec d'excellentes compétences pour rédiger dans les deux langues officielles de la Congrégation (anglais et français).
- Capacité de communiquer clairement et de rédiger adéquatement du courrier, des documents, des comptes rendus, prendre les notes de réunions rapidement, hiérarchiser et classer des documents.
- Excellentes connaissances des outils de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Publisher, PowerPoint, etc.)
- Être disposé (e) à se familiariser avec l'histoire des SMNDA, leur charisme, leurs valeurs, leur mission et leur amour du monde africain et au fonctionnement de la Congrégation.
- Être prête à rendre compte de son travail à la coordinatrice de l'Entité.
- Accueillir toute personne avec courtoisie, respect dans une écoute attentive.
- Aptitude à travailler en équipe et en collaboration dans l'interdépendance.
- Avoir un grand sens de la confidentialité et de la discrétion ; adopter un comportement digne et intègre.
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise, d'une grande capacité d'organisation et d'adaptation ; être capable de discernement et d'initiative en assumant ses responsabilités.
- Savoir relever les défis et établir les priorités, dans un contexte d'échéanciers serrés et de changements rapides, tout en sachant gérer ses émotions et son stress.
- Avoir le souci du détail et de la précision.
- Démontrer la capacité de s'adapter à l'environnement religieux et aux personnes vieillissantes.
- Être ouvert (e) à la différence et à l'interculturalité.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Nous offrons une rémunération compétitive, un régime de retraite et une autonomie professionnelle.

Le salaire et les avantages sociaux seront discutés au moment de l'entrevue.

## POUR POSTULER

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **accompagné d'une lettre de motivation** par courriel à l'adresse suivante : [elisabethvillemure@yahoo.com](mailto:elisabethvillemure@yahoo.com) au plus tard le 21 février 2020.

Les candidats (es) retenus (es) pour participer aux entrevues d'embauche seront contactés (es) vers le 2 mars 2020.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.

Les candidatures présélectionnées devront passer une évaluation de la langue française et anglaise (grammaire et orthographe/rédaction) et une évaluation d'utilisation des logiciels Word et Excel.