

OUVERTURE DE POSTE

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Le *Centre diocésain pour le mariage, la vie et la famille* de l'Archidiocèse de Montréal cherche à élargir les efforts d'évangélisation orientés vers le mariage, la vie et la famille. Il recherche un(e) adjoint(e) administratif(ve) à la direction qui assurera un accueil chaleureux à ceux qui le contactent et gèrera son administration quotidienne.

Description de poste

- ❖ Répondre chaleureusement aux appels/courriels et faire les suivis appropriés
- ❖ Préparer des messages, invitations, envois massifs par courriel ou par la poste
- ❖ Participer aux réunions, assurer la prise de notes et préparer des comptes rendus
- ❖ Contribuer à la planification d'événements et activités et en assurer la logistique le jour même
- ❖ Effectuer et faire le suivi de commandes auprès de fournisseurs
- ❖ Faire des dépôts, préparer et assurer le suivi de demandes de paiements et de remboursements
- ❖ Gérer la mise à jour et l'impression de documents, recevoir et remplir les commandes
- ❖ Soutenir certains programmes de préparation au mariage dans les tâches administratives
- ❖ Soutenir le Centre avec une conception graphique de base pour nos besoins de communication
- ❖ Toute autre tâche de soutien administratif

Compétences techniques

- ❖ Formation technique en secrétariat/soutien administratif
- ❖ Minimum de 3 ans d'expérience
- ❖ Bilinguisme (français et anglais) parfait à l'oral et à l'écrit
- ❖ Excellente connaissance de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint)
- ❖ Connaissance générale de l'enseignement de l'Église sur le mariage et la famille
- ❖ Compétences en conception graphique et vidéo un important atout

Aptitudes personnelles

- ❖ Entregent, accueil chaleureux, capacité d'écoute, patience
- ❖ Autonomie, sens de l'initiative – Grand soin du détail
- ❖ Capacité à travailler en équipe et à suivre des directives
- ❖ Excellent sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches/projets de front

Conditions de travail

- ❖ Salaire selon les normes établies par l'Archevêché de Montréal
- ❖ Plein temps : 32,5 heures/semaine
- ❖ Télétravail durant la pandémie, sur place quand la situation le permettra
- ❖ Date de début : le plus rapidement possible
- ❖ Disponibilité occasionnelle pour travailler durant la soirée ou la fin de semaine

Les personnes intéressées par le poste sont priées de faire parvenir leur candidature à **Mme Katerine Perrault** : centreDMVF@diocesemontreal.org au plus tard le 6 novembre 2020. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour des entrevues.