

**OFFRE D'EMPLOI
ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
CATHÉDRALE MARIE REINE DU MONDE**

DESCRIPTION DU POSTE :

Relevant du curé l'adjoint(e) administratif (ve) est responsable d'assurer l'organisation, la planification, la coordination des activités de la cathédrale.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Fonction administrative : travaux de comptabilité de base, préparation des reçus aux fins d'impôt, tenir à jour l'agenda de la cathédrale, préparation du semainier, compléter les registres.
- Soutien sur le plan du secrétariat : assurer le bon fonctionnement courant du bureau, gestion des appels téléphoniques et de la correspondance, accueil des visiteurs, classements.
- Support administratif auprès du personnel de la cathédrale.
- Effectuer toutes tâches confiées par les responsables de la paroisse.

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES :

- Expérience professionnelle de 3 ans requise;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit;
- Excellente maîtrise de la suite Office;
- Éthique professionnelle;
- Sens de l'organisation et autonomie;
- Connaissance de la réalité ecclésiale;
- Faire preuve de rigueur, bon jugement, intégrité, discrétion, accueil;
- Connaissance en comptabilité;
- Sens de l'organisation, autonomie dans le travail, capacité d'initiatives et de travailler en équipe;
- Connaissance du milieu ecclésial et de l'Archevêché de Montréal.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 32,5 heures semaine (5 jours)
- Salaire et avantages sociaux selon les normes établies par l'Archevêché de Montréal

MISE EN CANDIDATURE :

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur CV avec une lettre de motivation, **d'ici le 7 mai 2021 à**: Anastasia Charasidis, *Responsable des ressources humaines*, rh@diocesemontreal.org

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, cependant, seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour une entrevue.