



Offre d'emploi

Affichée le 14 novembre 2024

Titre du poste : Assistante ou assistant administratif

Le Centre de spiritualité ignatienne de Montréal est un centre de retraite tenu par les jésuites qui offre des retraites spirituelles ainsi que des programmes de formation. Nous sommes situés à Pierrefonds, à proximité du Cap Saint-Jacques, à l'extrémité ouest de l'île de Montréal.

Notre centre de retraite n'est pas un hôtel, mais un espace accueillant pour divers groupes, y compris ceux qui recherchent des retraites spirituelles, des programmes de rétablissement ou des ateliers de formation. Afin de répondre aux exigences de ce poste, nous recherchons une personne respectueuse et compatissante, ouverte à s'engager auprès des diverses communautés que nous servons.

Résumé du poste :

Nous sommes à la recherche d'une assistante ou d'un assistant administratif bilingue pour soutenir les fonctions de comptabilité, d'achat, de réservation et de service à la clientèle. Relevant du gestionnaire des opérations, l'assistante ou l'assistant administratif veillera au respect des politiques internes. La ou le candidat idéal contribuera à créer un environnement accueillant reflétant la mission et les valeurs de notre centre.

Exigences : Bilingue, français et anglais parlés et écrits, fortes compétences organisationnelles et de communication, maîtrise de Microsoft Office, et expérience administrative pertinente.

Responsabilités :

- **Soutien à la comptabilité** : Assister le comptable et le registraire pour les comptes à payer et à recevoir. Gérer la facturation, les reçus et les paiements de factures.
- **Réservations et suivi des clients** : contrôler et suivre les paiements et les contrats signés pour les réservations. Traiter les dépôts et envoyer des rappels de paiement final aux clients.
- **Mise en œuvre des politiques et des normes** : Veiller au respect des politiques internes, y compris des structures tarifaires.
- **Achats** : Assurer le suivi des fournitures et passer les commandes nécessaires pour plusieurs départements.
- **Service à la clientèle et soutien au registraire** : Répondre aux appels entrants. Veiller à ce que les interactions avec les clients soient respectueuses et conformes

à la mission de notre centre, à savoir l'inclusion et le soutien à la croissance spirituelle et personnelle.

Aptitudes et compétences clés :

- **Sens de l'organisation :** Faire preuve d'un grand souci du détail et d'une capacité à gérer efficacement des tâches multiples.
- **Communication et compétences interpersonnelles :** solides capacités de communication écrite et orale en français et en anglais, avec un esprit respectueux et accueillant.
- **Résolution de problèmes et esprit d'initiative :** Capacité à prendre des initiatives, à apporter un soutien à l'équipe et à relever efficacement les défis.
- **Maîtrise de la technologie :** Maîtrise de Microsoft Office et capacité à apprendre de nouveaux logiciels, notamment notre logiciel de gestion hôtelière (MEWS).
- **Approche axée sur la mission :** Engagement à soutenir notre mission et respect des différents groupes, religions et spiritualités qui fréquentent notre centre de retraite.

Qualifications :

- **Formation et expérience :** Expérience administrative pertinente ou parcours académique en administration, finance ou dans des domaines connexes.
- **Horaire :** Du lundi au vendredi, heures de travail régulières.
- **Mode de travail :** En présentiel pour les 6 premiers mois avec possibilité de travailler à distance 2 jours semaine à long terme.
- **Esprit de collaboration :** Expérience avérée en matière de collaboration avec d'autres personnes pour atteindre les objectifs de l'équipe.

Rémunération et avantages :

- **Poste :** 28 à 37,5 heures par semaine, flexible
- **Rémunération :** 25 \$ à 30 \$ de l'heure en fonction de l'expérience.
- **Avantages :** Ensemble d'avantages compétitifs, y compris trois semaines de congés annuels payés.

Date limite de dépôt des candidatures : 20 décembre 2024

Veuillez faire parvenir votre CV avec une lettre de motivation à :

administration@csim-iscm.org

Nous vous remercions de votre intérêt, cependant, seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour une entrevue. Les entrevues débuteront en janvier 2025.