

## **OUVERTURE DE POSTE**

### **ADJOINT(E) EXÉCUTIF(VE) – BUREAU DE L’ARCHÈVEQUE**

Relevant de l’Archevêque, l’Adjoint(e) exécutif(ve) apporte le soutien administratif et assume diverses tâches de nature variée et complexe.

#### **Principales tâches et responsabilités :**

- Gérer le calendrier quotidien, notamment la planification des réunions et des rendez-vous;
- Filtrer et répondre aux courriels et au courrier;
- Reçoit, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques; recherche et donne l’information demandée ou réfère le demandeur à l’autorité compétente.
- Reçoit les visiteurs en faisant preuve d’initiative et de jugement pour prendre les mesures nécessaires;
- Faire le pont entre les diverses personnes à l’interne et à l’externe œuvrant à tous les échelons du diocèse;
- Fixe ou déplace les rendez-vous du supérieur en tenant compte des priorités, lui rappelle les dates de ses réunions et prépare la documentation requise; confirme sa présence à des réunions. Fait des arrangements relatifs aux déplacement de son supérieur (transport, hébergement, inscription, etc.);
- Règle un grand nombre de détails administratifs significatifs afin d’alléger le travail de son supérieur.
- Assure la préparation matérielle des réunions, s’enquiert des sujets à mettre à l’ordre du jour et le rédige, prépare la documentation pertinente, procède aux convocations, etc.
- Assiste à des réunions, prend note et dresse les comptes rendus ou les procès-verbaux;
- Relecture, mise en page et expédition de lettres et autres documents;
- Classement;
- Soutient à l’équipe des célébrations de l’archevêque;
- Toute autre tâche demandée par l’archevêque.

#### **Qualifications et expériences requises :**

- Études en secrétariat;
- Excellente maîtrise du français, oral et écrit;
- Bon anglais\* à l’oral;
- Maîtrise du logiciel Word;
- Fortes habiletés en relations interpersonnelles;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Intégrité, rigueur, maturité, jugement, discrétion;
- Éthique professionnelle;
- Sens de l’organisation et autonomie.

#### **Conditions de travail**

- Salaire et avantages sociaux selon les normes établies par la Corporation Archiépiscopale Catholique Romaine de Montréal
- Plein temps : 32,5 heures/semaine (5 jours), sur place
- Disponibilité pour travailler durant la soirée et la fin de semaine de temps en temps

Les personnes intéressées par le poste sont priées de faire parvenir leur candidature à Anastasia Charasidis à [rh@diocesemontreal.org](mailto:rh@diocesemontreal.org) avant le **30 janvier 2026**.



Corporation archiépiscopale  
catholique romaine de Montréal

Nous remercions tous les candidats d'avoir postulé, mais seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour des entrevues.

\* L'archidiocèse offre un environnement de travail en français à ses employés au Québec et a pris toutes les mesures raisonnables pour éviter d'imposer l'exigence suivante : le degré de connaissance de l'anglais et la maîtrise de l'anglais à un niveau avancé. Il s'agit d'une exigence essentielle pour que ce poste communique avec les Québécois anglophones, les paroisses anglophones et le reste du Canada.