



LE SECRÉTARIAT DES ÉVÊQUES CATHOLIQUES DU QUÉBEC ET L'OFFICE DE CATÉCHÈSE DU QUÉBEC SONT À LA RECHERCHE D'UN AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Situé dans le quartier Pont-Viau à Laval, à distance de marche du métro Cartier, le *Secrétariat des évêques catholiques du Québec* regroupe une petite équipe qui soutient la réalisation des divers travaux et réflexions de l'*Assemblée des évêques catholiques du Québec* tout au long de l'année.

L'*Office de catéchèse du Québec* a été créé par les évêques pour soutenir les Églises diocésaines dans leur mission catéchétique.

Afin de compléter son équipe, le *Secrétariat* est à la recherche d'une personne **agente administrative** dont une partie du temps de travail sera partagé avec l'*Office de catéchèse du Québec*.

Plus précisément, la personne recherchée est responsable de :

Tâches administratives

- Gérer les comptes payables et recevables, communiquer les informations requises aux services de tenue de livre et de paie ;
- Assurer les relations avec les fournisseurs ;
- Coordonner les campagnes de financement et en assurer les suivis ;
- Traiter le courrier et les courriels ;
- Toute autre tâche connexe

Soutien à la direction

- Soutenir la direction dans le bon fonctionnement de l'organisation ;
- Accompagner et contribuer à la planification et à l'organisation en accomplissant des tâches de secrétariat, de coordination et de recherche ;
- Participer à la gestion du régime de retraite et d'assurances collectives ;
- Contribuer à l'organisation d'événements et de réunions : inscriptions, programme, relation avec les fournisseurs.

Expérience et compétences recherchées

- DEC en comptabilité ou expérience administrative de 3 ans dans un poste semblable, dans un OBNL : un atout ;
- Capacité de travailler avec la suite Office et Teams
- Capacité à gérer des priorités
- Autonomie et rigueur
- Français parlé et écrit (niveau élevé)
- Anglais parlé et écrit (fonctionnel)

Conditions de travail

- Salaire à partir de 45 000 \$ par année
- Semaine de 35 heures
- 4 semaines de vacances l'été
- 12 jours de congé pour maladie, obligations personnelles ou parentales
- Programme d'assurance collective et régime de retraite
- Lieu de travail principal au bureau de Laval
- Avoir une voiture est un avantage
- Entrée en fonction : dès que possible

Pour présenter votre candidature

- Communiquez votre CV et une lettre de motivation à communications@secretariat-aecq.org
- **Date limite pour présenter votre candidature : le 31 mars 2026**

**Nous remercions déjà toutes les personnes qui présenteront leur candidature :
seules celles retenues pour une entrevue d'embauche seront contactées.**