Fabrique de la Paroisse Saint-Vincent-de-Paul
5443, boul. Lévesque Est, Laval (Québec) H7C 1N8
Téléphone : (450) 661-1400 poste 101

OFFRE D'EMPLOI

Identification du poste	Adjoint(e) administratif(ve) du Cimetière
Formation payée jusqu'en avril 2027	jeudi-vendredi-samedi (8 heures / jour)
Horaire régulier	lundi au jeudi 8 h à 16 h (8 heures / jour)
Salaire (non-négociable)	22 $ / heure avec indexation annuelle de base
Entrée en poste	immédiat
Responsable immédiat	Responsable du bureau, Cimetière
Supérieur	Curé de la Paroisse
Lieu de travail	Cimetière Saint-Vincent-de-Paul 3503, boul. Lévesque Est (Québec) H7E 2P8

Description sommaire du poste

Au sein d'une petite équipe dynamique, le/la titulaire du poste assume les tâches administratives au Cimetière Saint-Vincent-de-Paul de concert avec la Responsable du bureau, Cimetière en place.

- Assure l'accueil des visiteurs et répond à leurs questions
- Répond aux appels téléphoniques et aux courriels et en assure le suivi
- Prend en charge les activités cléricales et matérielles reliées aux inhumations et gestions des lots (réservations, gestion documentaire, installation des piquets sur les terrains à creuser, etc.)
- Rédige la correspondance régulière et produit les rapports requis
- Procède aux envois de factures et assure le suivi des paiements
- Coordination des activités du fossoyeur
- Veiller au déneigement adéquat des lieux par l'entremise de la compagnie de déneigement

Exigences reliées au poste

- Être titulaire d'un diplôme en bureautique et/ou expérience en secrétariat et travail de bureau
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint)
- Excellentes compétences informatiques
- Maîtrise du logiciel spécialisé Epsilia
- Expérience de service à la clientèle
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise intermédiaire de l'anglais oral et écrit
- Sens de l'organisation, de l'autonomie, de la discrétion
- Polyvalence et débrouillardise
- Faire preuve d'empathie, de respect et d'honnêteté
- Grande capacité de travailler en équipe
- Connaissances en comptabilité (un atout)
- Connaissances en gestion de site Web (Wordpress) (un atout)

Veuillez faire parvenir votre curriculum par courriel : info@stvpaul.org