

Le Conseil d'administration des biens temporels de la paroisse St-Jacques d'Embrun recherche actuellement des candidatures afin de combler un poste de Secrétaire administrative.

Date prévue d'entrée en fonction : 24 juin, 2013.

Description du poste:

Le(la) titulaire du poste sera responsable de :

Accueillir les visiteurs;
Répondre au téléphone;
Préparer les documents pour les baptêmes, communions, confirmations, etc.;
Exécuter différentes tâches reliées au travail de bureau telles que classement, entrée de données, mise en page de documents, etc.;
Effectuer le paiement des comptes payables ;
Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

Détenir un diplôme d'études secondaire, connaissance de la comptabilité serait un atout ;
Posséder entre deux et trois années d'expérience pertinente dans un poste similaire;
Avoir une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
Maîtriser la suite Microsoft Office (particulièrement Excel, Word et Outlook).

Profil :

Vous vous distinguez par votre souci du service à la clientèle. La discrétion, la débrouillardise, la minutie et le dynamisme vous caractérisent.

Il s'agit d'un poste de jour, à raison de 24 heures par semaine (9h00-16h00, lundi, mardi, jeudi et vendredi).

Salaire offert : selon expérience à discuter avec nous.

Si le poste vous intéresse, veuillez faire parvenir la version la plus récente de votre cv à cat-st-jacques@rogers.com ou par la poste à l'attention de Stéphane Nadeau, Paroisse St-Jacques d'Embrun, CP 100, 1041 Rue Notre-Dame, Embrun, Ontario, K0A 1W0.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Seuls les candidats dont les qualifications sont les plus pertinentes seront considérés et contactés. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.