



OUVERTURE DE POSTE

ADJOINTE ADMINISTRATIVE ou ADJOINT ADMINISTRATIF

POSTE de 35 heures/semaine

Situé au Centre-du-Québec, le diocèse de Nicolet compte 26 paroisses et une mission. Les Services diocésains soutiennent le personnel pastoral et les paroisses dans l'exercice de la mission.

Nous souhaitons actuellement nous adjoindre une personne de talent. Sous la responsabilité de la coordonnatrice de la pastorale d'ensemble, cette personne travaille étroitement auprès de l'Évêque et du personnel du secteur pastoral et assure la responsabilité de diverses tâches administratives.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Recevoir les visiteurs, prendre et gérer les appels et les messages électroniques.
- Prendre des notes lors des réunions, puis rédiger des synthèses.
- Rédiger, mettre en page et mettre à jour des documents.
- Assurer des suivis en lien avec la prise de rendez-vous, les engagements et les déplacements de l'Évêque.
- Collaborer à l'organisation de rencontres ou d'événements.
- Faire des recherches et fournir des informations.
- Gérer les fournitures et le bon fonctionnement du bureau.

VOTRE PROFIL

- Détenir un diplôme d'études collégiales en bureautique (une combinaison de formation et d'expérience pertinente peut être considérée);
- Posséder une expérience de 3 ans dans une poste comportant des responsabilités similaires;
- Maîtriser les outils informatiques de la suite Office (Word, Outlook, Excel);
- Excellentes habiletés rédactionnelles;
- Maîtriser le français, parlé et écrit;
- Connaître la tenue de livres serait un atout.

VOS APTITUDES

- Rigueur, ponctualité et souci du détail;
- Capacité d'établir et de gérer les priorités;
- Aptitude démontrée pour le travail d'équipe;
- Respect des délais et capacité de s'adapter aux diverses réalités;
- Attitude positive et professionnelle;
- Discrétion et honnêteté;
- Partage des valeurs de l'institution serait un atout important.

NOS AVANTAGES

- Horaire de jour du lundi au vendredi;
- Poste à temps plein pouvant débiter rapidement;
- Assurances collectives;
- Quatre semaines de vacances dès l'entrée en poste;
- Cotisation de l'employeur au REER de l'employé.e;
- Conditions de travail et de salaire déterminées par l'ordonnance diocésaine.

POSTULEZ MAINTENANT

Venez faire la différence et profitez de cette opportunité en vous joignant à notre équipe en nous transmettant votre candidature (lettre d'intention et curriculum vitae) par courriel d'ici le 25 novembre à l'attention d'Annie Beauchemin, coordonnatrice de la pastorale d'ensemble, à l'adresse suivante : anniebeauchemin@diocesnicolet.qc.ca.

Seules les personnes sélectionnées seront contactées.

Notez que toutes les personnes – sans exception – engagées par le diocèse de Nicolet doivent se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires.