



**OFFRE D'EMPLOI AU DIOCÈSE DE GASPÉ
(172 rue Jacques-Cartier, Gaspé)
UN OU UNE ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

Le Diocèse de Gaspé recherche une personne pour occuper le poste d'adjoint ou d'adjointe administrative pour l'Évêque, la chancellerie et les finances.

Principales fonctions

- Accueillir et diriger les visiteurs selon les motifs de leur présence.
- Recevoir les appels téléphoniques et les diriger aux personnes concernées.
- Recevoir le courrier et le remettre au personnel concerné et affranchir et expédier le courrier promptement;
- Planifier, organiser et réserver les déplacements et les réunions de l'évêque, de la chancellerie et des finances.
- Procéder au classement de la documentation et maintenir à jour le système
- Prendre des notes et rédiger les procès-verbaux de réunions et d'assemblées.
- Rédiger et distribuer des courriels, des notes de correspondance, des lettres, des télécopies et des formulaires.
- S'assurer de la disponibilité des fournitures de bureau, commander au besoin et tenir l'inventaire.
- Participer à l'organisation de certains événements relevant du bureau de l'Évêque, de la chancellerie et de l'économat.
- Assister l'économe et le chancelier dans la préparation de divers documents et de suivi de fichiers Excel.
- Faire des recherches et assurer la gestion des documents d'archives.

Profil recherché

- DEC en bureautique ou D.E.P. en secrétariat avec expérience pertinente.
- Maîtrise du français écrit et parlé, connaissance de la langue anglaise serait un atout.
- Maîtrise de l'environnement Windows et Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
- Capacité d'accueil, d'écoute et de travail en équipe.
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur.
- Facilité d'adaptation, discrétion et intégrité.
- Avoir une certaine connaissance du fonctionnement d'un diocèse serait un atout.

Statut du poste

- Poste à 4 ou 5 jours par semaine (28 ou 35 heures).
- Salaire concurrentiel à discuter selon la scolarité et l'expérience.
- Programme d'assurance collective et de 4 à 6 semaines de vacances annuelles.

Dépôt des candidatures

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le **24 mai 2024** par la poste à : Diocèse de Gaspé, Poste d'adjoint(e) administrative, 172, rue Jacques-Cartier Gaspé (QC) G4X 1M9 ou par courriel à : serge.tidjani@diocesegaspe.org.

Vous pouvez aussi consulter le site web au : <https://diocesegaspe.org/> sous l'onglet Offre d'emploi.

Prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.