



Cimetière catholique de Saint-Jérôme  
541, boul. Roland-Godard, Saint-Jérôme, QC J7Y 5C8

## OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE

### **Description :**

*Sous la responsabilité de la direction générale, la personne titulaire de ce poste participe au soutien administratif de l'équipe et veille à l'accueil courtois des visiteurs. Elle est la première répondante aux appels téléphoniques entrants. Elle gère le courrier et organise ses tâches de façon à respecter les priorités identifiées.*

### **Principales fonctions :**

- Répondre, filtrer et transférer les appels téléphoniques entrants;
- Accueillir et diriger la clientèle vers la personne ressource;
- Faire la prise de rendez-vous pour les concessions et les inhumations et mettre à jour le calendrier partage Outlook;
- Fournir les informations de base à la clientèle;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier;
- Classer les documents;
- Percevoir les paiements provenant de notre clientèle;
- Répondre aux demandes de services des clients;
- Prendre les commandes des bouquets du souvenir et faire les rappels (1 fois par année);
- Répondre aux demandes de toutes autres tâches connexes;
- Assister les conseillères dans certains dossiers;
- Effectuer des entrées de données et paiements dans le logiciel Pérennia (une formation sera donnée);
- S'occuper de la vente des bouquets du souvenir (1 fois par année);
- Posséder quelques connaissances informatiques : Word, Excel, Outlook.

### **Qualifications requises :**

- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Entregent
- Diplomatie
- Discrétion

**Temps d'emploi :** poste permanent de 28 heures/semaine. (Heures d'ouverture de 8 :30 à 16 :30)

**Avantages sociaux :** assurances collectives et RÉER collectif

**Salaire :** à discuter (selon l'expérience)

**Entrée en fonction :** avant le 15 mars 2025.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant le 21 février 2025 à l'adresse suivante : [fvaliquette@cimetierestj.ca](mailto:fvaliquette@cimetierestj.ca)

Seules les candidatures retenues seront convoquées pour entrevue.