



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, 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;
- Traiter les courriels de la boîte générale;
- Classer les documents;
- Percevoir les paiements provenant des préposés-es au service à la clientèle;
- Répondre aux demandes de services des clients;
- Prendre les commandes des bouquets du souvenir et faire les rappels;
- Effectuer de l'entrée de données et paiements dans le logiciel Pérennia (une formation sera donnée);
- Répondre aux demandes de toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises :

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

Cette offre d'emploi s'adresse aux femmes et aux hommes.

Temps d'emploi : poste permanent de 35 heures/semaine (heures d'ouverture de 8 :30 à 16 :30)

Salaire : à discuter (selon l'expérience)

Entrée en fonction : Immédiate

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation avant le 28 mars 2022 à l'adresse suivante : valiquettef@ecd.ca

Seules les candidatures retenues seront convoquées pour entrevue.