

Offre d'emploi

Secrétaire / agente de bureau et archiviste

Poste

Secrétaire / agente de bureau et archiviste.

Lieu de travail

Bureau du diocèse de Baie-Comeau. 639 de Bretagne, Baie-Comeau, G5C 1X2.

Supérieur immédiat

L'économe diocésain et le chancelier du diocèse de Baie-Comeau.

Travail

Sous la responsabilité de l'Économe diocésain et du Chancelier, en collaboration avec l'ensemble des services diocésains, la personne devra être en mesure de notamment:

- Utiliser un logiciel de traitement de texte tel que Microsoft Word
- Écrire des lettres
- Traiter les demandes de renseignements par téléphone et par courriel, en utilisant un système de courriel
- Numériser, photocopier et imprimer divers documents, parfois au nom d'autres collègues
- Organiser et stocker les documents et les informations informatiques ainsi que les documents papiers des archives
- Créer et maintenir des systèmes de classement et autres systèmes de bureau
- Tenir l'agenda de l'évêque et prendre des rendez-vous si nécessaire
- Planifier et assister à certaines réunions, créer des ordres du jour et prendre des minutes selon les demandes

- Utiliser une variété de progiciels (y compris Excel, Access et Powerpoint) pour gérer les données et produire des documents et des présentations
- Gérer et maintenir la librairie diocésaine et effectuer la facturation en lien avec la comptable du diocèse.
- Recevoir, trier et distribuer le courrier entrant et organiser et envoyer le courrier sortant (ceci peut impliquer l'utilisation d'une machine à affranchir)
- Entrer les budgets des paroisses sur un fichier Excel
- Entrer les E/F des paroisses sur un fichier Excel afin d'en créer un consolider
- Assurer l'organisation et la gestion des archives diocésaines à savoir la classification, la conservation et le maintien des documents diocésains
- Veiller au déchetage des documents après un certain nombre d'années
- Toutes autres tâches connexes

Durée de l'emploi

Probation d'un an et ensuite permanent

Charge de travail

32 ½ h semaine, temps plein, base annuelle.

Le salaire

Selon les normes diocésaines, traitement aux deux (2) semaines. Base de départ 38 000\$/année avec indexation possible selon le décret annuel de l'évêque.

L'horaire de travail

La secrétaire/agente de bureau et archiviste doit s'attendre à ce que ses heures de travail s'effectue de jour; du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30 (1h30 de dîner) avec une pause de 15 minutes le matin et une pause de 15 minutes l'après-midi. Aucun surtemps ne sera payé mais des reprises de temps sont accordées.

Congés

Les jours fériés, chômés et payés sont les jours prévus selon les normes du travail et de la loi sur la fête nationale. Total : 11 jours

Assurances collectives et fonds de pension

Fonds de pension et assurances collectives en vigueur

Date d'entrée en vigueur

Le 3 septembre 2024

Pour déposer votre candidature, faites parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : economedbc@cgocable.ca