



AFFICHAGE DE POSTE

Ouverture de poste : adjoint administratif/adjointe administrative

Poste permanent à temps partiel

Le cimetière de St-Eustache offre un havre de paix et de recueillement à tous et ses sentiers sont grandement fréquentés par la communauté.

La Corporation du cimetière de Saint-Eustache est un organisme dont la mission est d'offrir des services d'inhumation et de vente de concession en assurant la pérennité de l'organisme et du cimetière.

Voici les principales tâches à accomplir en collaboration avec la coordonnatrice :

- Répondre aux demandes de la clientèle sur place, par téléphone et par courriel.
- Offrir un service d'accueil, d'information et de vente selon les demandes.
- S'assurer de la préparation des dossiers clients selon les services demandés et le cahier de procédures.
- Voir à la facturation et au paiement selon les demandes de services.
- Faire les entrées de données, enregistrer les contrats, scanner, classer, etc...
- Remplacer la coordonnatrice en son absence.

Exigences et compétences :

- Être habile avec l'utilisation de la suite Office.
- Avoir de la facilité à utiliser de nouveaux logiciels.
- Avoir des habiletés pour le service à la clientèle

Qualités :

- Possède une solide expérience en gestion et un sens aigu de l'organisation.
- Autonomie et polyvalence
- Gestion des priorités et organisation du travail
- Faire preuve d'intégrité et de confidentialité
- Connaissances en comptabilité
- Expérience avec Sage 50 un atout

Période de travail :

- Le poste est permanent et réparti sur un horaire flexible pour environ 10 à 15 heures par semaine.

Salaire et conditions :

- À discuter selon l'expérience des candidats.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Lieu de travail :

129 rue Saint-Denis, Saint-Eustache, QC, J7R 2R1

Personne à contacter :

Manon Bergeron, coordonnatrice

Téléphone: (450) 473-7859

Courriel: cimetiere.steustache@gmail.com