



OFFRE D'EMPLOI

Conseiller(ère) aux familles et soutien administratif

Description du poste

Sous la supervision de l'adjointe administrative, le ou la conseiller(ère) accompagne les familles dans leurs démarches liées aux services du cimetière et assure diverses tâches administratives contribuant au bon fonctionnement de l'organisation.

Principales responsabilités

- Accueillir et accompagner les familles avec empathie et professionnalisme.
- Planifier et coordonner les inhumations.
- Préparer, compléter et faire signer les contrats.
- Effectuer la facturation et le suivi des comptes à recevoir.
- Rédiger et maintenir à jour les registres administratifs.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers.
- Assister l'adjointe administrative dans ses fonctions.

Profil recherché

- Formation en administration ou expérience pertinente.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Bonne connaissance des outils informatiques : Word, Excel, courriel...
- Sens de l'organisation, autonomie et souci du détail.
- Entregent, discrétion et professionnalisme.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps partiel.
- 28 heures par semaine (4 jours de 7 heures) (8 h à midi et 13 h 16 h)
- (lundi, mardi, jeudi et vendredi)
- Salaire selon l'expérience et les qualifications.
- Lieu de travail (105, rue de l'Église, Donnacona)

Envoyez votre candidature avant le 15 août 2026 par courriel au ccpedonnacona@telus.net

Entrée en fonction : À déterminer.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.