



DESCRIPTION DE POSTE / JOB DESCRIPTION

POSTE / POSITION : **Secrétaire**
 Secrétariat général

Sommaire

Sous la direction du Secrétaire général (SG), tout en travaillant en étroite collaboration avec le Secrétaire général adjoint (SGA) et sous la coordination de l'Adjointe exécutive, le(la) Secrétaire organise et maintient les listes d'information/la base de données de la CECC; organise la logistique des réunions du Conseil permanent, du Bureau de direction, de même que des Commissions nationales et des divers Comités; aide au classement de la correspondance et des documents pour le Secrétariat général; et fournit un appui administratif au Secrétariat général, selon les besoins.

Responsabilités :

- Organise, saisit, maintient et vérifie une grande variété de listes d'information/ la base de données concernant les évêques, la Curie romaine et des contacts individuels pour le Secrétariat général et les Secrétaires des Commissions nationales et des Comités;
- Suivant les instructions du SG et des SGA, collecte les données pour l'Annuaire de la CECC, donne accès aux données selon les besoins et collabore à la préparation de la version imprimée;
- Maintient et produit divers calendriers internes, selon les besoins;
- En étroite collaboration avec l'Adjointe exécutive, ainsi qu'en consultation avec l'archiviste de la CECC, assure le classement global et systématique de toute la correspondance et des documents du Secrétariat général (en versions imprimée et électronique);
- Sous la coordination de l'Adjointe exécutive, assure l'envoi électronique et postal de la documentation et des messages du Secrétariat général à l'intention des membres et du personnel de la CECC;
- En étroite collaboration avec l'Adjointe exécutive,
 - prépare et classe les consultations menées auprès des évêques et prépare les rapports sommaires qui en découlent;
 - assure la logistique des réunions du Conseil permanent, du Bureau de direction et des Commissions nationales, ainsi que celle d'autres réunions ou événements, selon les besoins;
 - maintient un système de rappel à l'intention du SG et du SGA;
- Fournit une aide d'appoint au Secrétariat général et à la réception, selon les besoins;
- Lorsque le SG est absent, collabore avec le SGA pour assurer le fonctionnement du Secrétariat général;
- Exécute d'autres tâches connexes.

Qualifications et habiletés :

- Diplôme d'études collégiales en administration de bureau, ou dans un domaine connexe, avec une expérience professionnelle pertinente, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience;
- Parfaitement bilingue (anglais et français), écrit et parlé avec la capacité de relire des textes;
- Habileté à traduire de la correspondance et d'autres courts textes dans l'une ou l'autre des langues officielles;
- Compétence dans les logiciels Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Access;
- Expérience dans le maintien d'une base de données;
- Aptitudes organisationnelles exceptionnelles, avec un grand souci du détail et de la précision;
- Capacité à suivre des directives;

- Capacité de travailler en mode multitâche;
- Capacité de travailler sous pression et selon des échéanciers serrés;
- Capacité de travailler de façon autonome et de travailler en équipe;
- Capacité de travailler avec un minimum de supervision;
- Aptitudes exceptionnelles pour entretenir des relations interpersonnelles avec diplomatie;
- Habileté à interagir professionnellement;
- Initiative, bon jugement, tact, courtoisie, discrétion et esprit d'équipe;
- Connaissance de l'Église catholique et de sa terminologie.

Ce poste a une échelle de salaire de 48 521 \$ à 57 627 \$ avec d'excellentes conditions de travail, y compris un régime de retraite généreux et un régime collectif des employés.

Les personnes intéressées sont priées de soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitae à Lucie Labrèche-Matte, Adjointe en administration et ressources humaines à careers@cccb.ca avant le 5 avril, 2019 à 15 h.

Le/la candidat(e) sélectionné(e) sera soumis à une vérification des antécédents criminels.

En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l'Ontario, la CECC a le droit de préférer, en matière d'emploi, des candidates et candidats catholiques romains.

En vertu de la Norme d'accessibilité à l'emploi de l'Ontario, la CECC encourage les personnes handicapées à postuler. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidats qui participent à chaque étape du processus d'embauche.

Nous remercions tous les candidates et candidats, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront sélectionnées pour une entrevue.