

Lieu : Québec, Québec, Canada

À propos du cimetière Mount Hermon :

Niché au cœur de la ville de Québec, le cimetière Mount Hermon est un lieu de repos empreint de sérénité, véritable symbole à la mémoire de notre communauté depuis 1849. Nous veillons avec fierté à sa préservation, lieu qui honore le souvenir de nos chers disparus et d'inspiration pour les visiteurs qui s'y retrouvent. Nous sommes déterminés à réaliser cette œuvre avec excellence et, dans cet esprit, nous sommes toujours ouverts à recevoir des candidatures de personnes intéressées à se joindre à notre équipe de passionnés.

Poste : Candidature spontanée

Reddition de compte : Au Directeur

Type de poste : Non-applicable

La semaine de travail normale du bureau est de 35 heures.

Compétences requises :

- Diplôme dans un champ de formation pertinent
- Expérience dans l'utilisation de logiciels de traitement de texte, d'édition, de feuilles de calcul, de présentations (tels que Microsoft 365), de bases de données, ainsi que d'outils de communication (Zoom, Teams, plateformes de médias sociaux, etc.)
- Une combinaison pertinente d'études, de formation et d'expérience sera aussi prise en considération
- Une excellente communication en anglais et en français, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Une compétence démontrée à travailler auprès d'une diversité de parties prenantes
- Un respect authentique quant à la nature délicate de cette fonction et une capacité à composer avec des situations chargées d'émotion avec empathie et discrétion en toute confidentialité.

Pour plus d'information ou pour soumettre votre CV accompagné d'une lettre de présentation, communiquez avec Zacharie Garneau, Directeur de l'organisation (zgarneau@mounthermoncemetery.com).

Comme employeur, le cimetière Mount Hermon souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous apprécions la diversité de notre personnel et nous nous engageons à créer un environnement inclusif pour tous les employés.