Cimetière Mount Hermon | Mount Hermon Cemetery

Inauguré en 1848 — Inaugurated in 1848

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 1848. 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 à la recherche d'une personne pour joindre notre équipe à titre d'Adjoint(e) administratif(ve).

Poste: Adjoint(e) administrative(ve)

Superviseur directe: Directeur de l'organisation

Type: Temps plein, trente-cinq heures (35h) par semaine

Responsabilités principales

Soutien administratif et de secrétariat : Appui au Directeur et aux opérations du bureau par la gestion des rencontres, de la correspondance, des dossiers, de la saisie et de la numérisation de données ainsi que des tâches administratives générales ;

Service d'accueil : Point de contact principal pour les visiteurs, les familles et les appels téléphoniques, en assurant une présence accueillante, calme et respectueuse au bureau du cimetière ;

Coordination avec les partenaires externes : Interaction avec les directeurs de funérailles, les fabricants de monuments, les entrepreneurs et autres intervenants afin d'assurer une coordination fluide des services et des suivis ;

Soutien aux ventes, locations et événements : Assistance aux processus de vente de lots, à la location des espaces de réception et aux activités sur place par la préparation de documents, l'accueil des clients et la coordination logistique ;

Organisation du bureau : Contribution au maintien d'un environnement de travail ordonné et à l'amélioration continue des processus administratifs.

1801, chemin Saint-Louis, Québec (Québec) G1S 1H6
Téléphone : 418 527-3513 – info@mounthermoncemetery.com – www.mounthermoncemetery.com

Compétences requises

-Diplôme dans un champ de formation pertinent; une combinaison pertinente d'études et d'expérience sera aussi prise en considération;

-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 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; et

-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.

Avantages

-Assurance santé complémentaire;

-Trois (3) semaines de vacances, cinq (5) journées de maladies et trois (3) journées de santé mentale annuellement dès l'entrée en poste; et

-Rémunération horaire de vingt-et-un à vingt-cinq dollars (21.00 $ à 25.00 $) en fonction des qualifications et de l'expérience professionnelle.

Pour plus d'information ou pour soumettre votre Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de présentation, veuillez s.v.p. communiquer avec monsieur Zacharie Garneau, Directeur du Cimetière Mount Hermon, à l'adresse courriel suivante : info@mounthermoncemetery.com.

Les candidatures présélectionnées seront contactées pour une brève entrevue téléphonique avant celles en personne. La date butoir pour les candidatures est le 17 janvier 2026. Date d'entrée en fonction prévue : Février 2026 (flexible).

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.

1801, chemin Saint-Louis, Québec (Québec) G1S 1H6
Téléphone : 418 527-3513 – info@mounthermoncemetery.com – www.mounthermoncemetery.com