



Le Grand Séminaire de Montréal

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire du rectorat du Grand Séminaire de Montréal

Poste permanent de trois (3) jours par semaine.

Sous la responsabilité du Recteur du Grand Séminaire de Montréal, le ou la secrétaire de direction collaborera étroitement avec son supérieur.

La personne recherchée possède :

- Une excellente maîtrise du français parlé et écrit avec un niveau avancé en anglais;
- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou l'équivalent;
- Bonnes connaissances reliées à l'informatique (maîtrise de la Suite Office et Word niveau expert, habileté dans l'utilisation des médias sociaux);
- Souci du détail, bonne organisation du travail et discrétion;
- Un Minimum de cinq (5) années d'expérience en secrétariat;
- Une expérience et un engagement dans une communauté chrétienne catholique.

L'entrée en fonction est prévue au début du mois de décembre 2018. Très bonnes conditions de travail et avantages sociaux.

SVP, soumettre votre curriculum vitae avant le 30 novembre 2018 à 17 h.

Recteur du Grand Séminaire de Montréal
2065 rue Sherbrooke-Ouest
Montréal (Québec) H3H 1G6
(514) 935-1169 # 202
✉ recteur@gsdm.qc.ca