



## Offre D'emploi

### Assistant(e) secrétaire

#### RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Comptabilité
- Suivi des préarrangements
- Gestion des columbariums
- Prise d'appels
- Préparer et compléter les documents, formulaires et attestations des dossiers clients
- Assurer le suivi des dossiers clients (RRQ, déclaration au directeur de l'état civil, etc.)
- Préparer des rapports, si nécessaire
- Aider à l'entretien des lieux et de la propriété.
- Faire la réception du courrier et des différents équipements de la maison funéraire et les ranger.
- Fournir une assistance au directeur funéraire au besoin

#### Exigences MINIMALES :

##### Études

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent

##### Expérience

- Expérience dans le domaine funéraire un atout

##### Permis

- Permis de conduire issu par la province valide et un dossier de conduite acceptable.

##### Connaissances, compétences et aptitudes

- Connaissance de base des coutumes d'organisations religieuses et fraternelles.
- Avoir une grande intégrité ainsi qu'une grande capacité de compassion
- Avoir de bonnes compétences de communications
- Être capable de faire plusieurs tâches à la fois et d'établir ses priorités.

Coopérative funéraire de Montcalm

13, rue Venne, St-Jacques QC J0K 2R0

Courriel : [cooperativefuneraire@videotron.ca](mailto:cooperativefuneraire@videotron.ca)