

## OFFRE D'EMPLOI

Créée en 1954, la Conférence religieuse canadienne (CRC) est une association au service des leaders de 200 congrégations catholiques représentant plus de 12 000 religieuses et religieux au Canada. Pour soutenir ses membres, la CRC s'est dotée de plusieurs services : formation aux leaders, coordination d'activités de justice sociale (traite humaine, pauvreté, environnement, etc.), service de communication, et service de priorités dans les dons.

### Titre du poste

Assistant/Assistante de direction

### Description de poste

Dans le cadre de ses fonctions, l'assistant ou l'assistante de direction assiste le directeur général et effectue toutes les tâches administratives de bureau en vue d'un fonctionnement efficace de l'organisation.

### Principales tâches et responsabilités

Tâches se rapportant au directeur général :

- Assister le directeur général dans son travail quotidien
- Organiser l'agenda du directeur général
- Assurer le secrétariat de différents comités (Conseil d'administration, Comité des finances, Commission théologique, Comité de planification de l'Assemblée générale, etc.)
- Tenir à jour les procès-verbaux des rencontres du Conseil et des comités
- Effectuer la logistique de planification dans le cadre de différents rencontres et réunion
- Exécuter toute autre tâche demandée par le directeur général

Tâches d'administration générale :

- Organiser le calendrier de l'équipe du personnel
- Mettre à jour la base de donnée de la CRC
- Accueillir les visiteurs
- Assurer les tâches de correspondance (appels, lettres courriels)

### Compétences recherchées

- Bilingue avec excellentes compétences tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellentes capacités de communication
- Aptitude à travailler en équipe
- Savoir gérer son temps et les priorités

- Souci du détail et de la précision
- Compétences en traduction (atout)

**Formation et expérience**

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou équivalent
- Expérience de travail dans un poste similaire
- Excellente connaissance des logiciels Word, Excel, Outlook
- Intérêt pour la vie religieuse au Canada

**Heures de travail et avantages sociaux**

- 35 heures par semaine et déplacements occasionnels
- Salaire : entre 40 000 \$ à 45 000 \$ selon l'expérience
- Avantages sociaux et régimes de retraite concurrentiels
- 4 semaines de congés payés au bout d'un an
- Entrée en fonction : dès que possible

Lieu de travail : Montréal, métro Université de Montréal, ligne de bus 129, proche du CHU Sainte-Justine

**Entrée en fonction : dès que possible**

**Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur CV et leur lettre de présentation par courriel à [communications@crc-canada.org](mailto:communications@crc-canada.org) ou par la poste à l'adresse suivante :**

Conférence religieuse canadienne  
2715, chemin de la Côte Sainte-Catherine  
Montréal QC H3T 1B6

Seules les personnes retenues seront contactées. La CRC souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.