



La Société d'histoire du Lac-Saint-Jean (SHL) est à la recherche d'une personne pour combler le poste de :

SECRÉTAIRE

Le Service d'aide-conseil en rénovation patrimoniale (SARP) est un des trois services gérés par la SHL. Le SARP accompagne les collectivités et les citoyens afin de mettre en valeur les bâtiments patrimoniaux et contemporains ainsi que les territoires partout au Québec.

Description du poste

Le SARP est à la recherche d'un ou d'une secrétaire pour travailler au sein de son équipe de professionnelles en architecture. Ces principales fonctions seront les suivantes :

- 1- Logistique des rendez-vous avec les clients
 - Accueil de la clientèle
 - Répondre aux questions des clients et expliquer le service
 - Logistique des rendez-vous
 - Préparation des dossiers finaux

- 2- Secrétariat et administration
 - Correction et mise en page de documents
 - Facturation
 - Gestion des feuilles de temps
 - Gestion de la banque de données sur FileMaker
 - Production de rapports statistiques
 - Traitement de textes et édition de documents
 - Gestion du classement papier et virtuel
 - Préparation de rencontres
 - Archivage
 - Rapports administratifs
 - Mise à jour des procédures
 - Toutes autres tâches confiées par sa supérieure

Exigences

- Formation reconnue en secrétariat
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel et Outlook)
- À l'aise avec les outils informatiques (notamment les bases de données)
- Excellente maîtrise du français oral et écrit

- Seront considérés comme des atouts : connaissance de l'environnement MAC, Filemaker, Acomba, Photoshop et Indesign
- Toute expérience pertinente pourra être considérée.

Profil recherché

- Personne dynamique et débrouillarde, aimant travailler dans le public et en équipe
- Expérience dans le service à la clientèle
- Personne très structurée, proactive et organisée
- Capable de travailler sous pression et de voir les priorités

Salaire et conditions de travail

- Emploi permanent
- Horaire de 28 heures par semaine
- Salaire selon la politique salariale en vigueur

Les personnes intéressées ont jusqu'au 3 mai 2018 pour faire parvenir par courriel une lettre de présentation et leur curriculum vitae à Dominique Poirat, architecte et directrice du SARP, à l'adresse info@sarp.qc.ca. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues auront lieu dans la semaine du 7 mai et le contrat débutera le 4 juin 2018.

www.shlsj.org / www.sarp.qc.ca