



Église vie
abondante

Offre d'emploi ministériel ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Temps partiel
Aout 2019

SON RÔLE

Soutenir l'ensemble des membres du personnel de l'ÉVA dans leurs tâches respectives en leur offrant un soutien administratif de qualité; être responsable des communications à l'ÉVA.

SON ÉDUCATION

Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute autre formation connexe ou complémentaire (administration, gestion, etc.).

SON EXPÉRIENCE

Avoir au moins deux ans d'expérience dans un poste de soutien administratif.

SES RESPONSABILITÉS

Voici une liste des tâches et responsabilités qui incomberaient à la personne sélectionnée pour le poste:

- Répondre aux appels téléphoniques de première ligne;
- Accueillir les gens qui se présentent à nos bureaux (Espace);
- Répondre aux demandes de soutien administratif des autres membres du personnel (demandes de soumissions, recherches, appels, sondages, révision et mise en page de documents, photocopies, etc.);
- Assurer le soutien administratif lors des différents événements organisés par l'ÉVA (cours, séminaires, conférences, invités, etc.);
- Gérer les réservations de l'Espace, incluant le dossier des clés et de l'alarme;
- S'occuper de toutes les formes de communications aux membres (bulletin hebdomadaire, lettre de nouvelles hebdomadaire, entretien du site Internet et de la page Facebook de l'ÉVA);
- S'occuper de la publicité et des inscriptions aux différents événements;
- Tenir à jour le système de gestion de l'ÉVA;
- Assurer la tenue informatique des registres de l'ÉVA (assistances, mariages, baptêmes et bénédictions d'enfants);
- Remplir les documents de mariage pour les célébrants (publication, déclaration et registre);
- Superviser l'entretien ménager de l'Espace (trouver les bénévoles et acheter des cartes cadeaux);
- Faire les achats en ligne des fournitures de bureau pour l'Espace;
- Faire les inscriptions aux conférences des membres du personnel, incluant réserver les chambres d'hôtel et magasiner les billets d'avion au besoin;
- Être responsable des témoignages que nous recevons sur temoignages@eva-quebec.com (révision et publication).

Certaines des tâches mentionnées ci-haut seraient données à la personne dès le départ, puis les autres ajoutées à mesure que la personne prendra de l'aisance.

PROFIL RECHERCHÉ

- Être né de nouveau, rempli de l'Esprit et sensible à la voix de Dieu;
- Exceller dans la maîtrise de la langue française;
- Posséder de très bonnes compétences administratives, incluant une bonne connaissance des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Acrobat ainsi que des formulaires Google et de la plateforme de sondages Doodle;
- Avoir à cœur de servir en fonction des besoins et des demandes;
- Être flexible et serviable;
- Avoir de l'autonomie et de l'initiative;
- Être bien organisé et respecter les échéances;
- Être travaillant et viser l'excellence;
- Faire preuve de bon jugement et de discrétion;
- Avoir une facilité et un désir d'apprendre et de s'améliorer;
- Aimer travailler en équipe et ne pas être susceptible;
- Connaître et embrasser la mission, les valeurs et la culture de l'ÉVA;
- Envisager demeurer dans cet emploi à long terme.

À PROPOS DE L'ÉVA

L'Église Vie Abondante est située dans la Ville de Québec, dans l'arrondissement Sainte-Foy (secteur à la tête des ponts). L'ÉVA fait partie des Assemblées de Pentecôte du Canada (APDC). Benoit Therrien en est le leader principal. Pour plus d'information, nous vous invitons à consulter notre site Internet à eva-quebec.com.

Pour postuler, merci de transmettre votre curriculum vitae ou profil avec une lettre de présentation à cmarcotte@eva-quebec.com au plus tard le 23 septembre.
Votre application sera traitée en toute confidentialité.

Notes:

- Seules les personnes retenues seront contactées;
- Le salaire sera déterminé en conformité avec l'échelle des salaires en vigueur à l'ÉVA, en fonction de la formation et de l'expérience de la personne.

Pour information supplémentaire, veuillez communiquer avec:

Christine Marcotte
418 872-6829 poste 144
cmarcotte@eva-quebec.com