



## OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

Notre paroisse aura bientôt un poste de **SECRETARIE-RÉCEPTIONNISTE** à combler.

Si un poste similaire vous intéresse, merci de bien vouloir acheminer un C.V. complet à l'attention de Nicole Lachapelle, marguillière au courriel suivant : [sec.pastorale@lanativite.org](mailto:sec.pastorale@lanativite.org)

Quelques prérequis : Grande aisance informatique (Word, Excel, Access).  
Connaissance de sites web un atout.

Expérience en secrétariat avec de fortes habiletés de communication tant à l'oral qu'à l'écrit.

Personnalité tournée vers l'action et le service à la clientèle.