



## OFFRE D'EMPLOI

### *Affichage interne et externe*

### **Poste : Responsable de la réception du Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap**

**Entrée en fonction :** dès que possible après la fin de l'affichage (dès le 23 octobre) afin de bénéficier d'une formation de 4 jours.

**Fin de l'affichage et date des entrevues :** dimanche, 21 octobre, 23h59; entrevues le lundi, 22 octobre 2018, de 9h à 17h

**Lieu de travail :** Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap, Trois-Rivières (secteur Cap-de-la-Madelaine), plus grand sanctuaire catholique marial en Amérique du Nord. Comptant environ 450 000 visiteurs par année, le Sanctuaire est en plein essor et a plusieurs projets de développement en cours. Nous recherchons donc une personne dynamique, respectueuse du caractère sacré et catholique de l'œuvre, discrète et désireuse de s'investir pleinement dans le développement du Sanctuaire à travers ses fonctions de *Responsable de la réception*. La personne engagée sera sous la responsabilité immédiate de la directrice des communications et du développement du Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap.

### **Description de la tâche :**

#### À la réception :

- Accueillir les visiteurs;
- Répondre au téléphone et répartir les appels;
- Gérer la location des chambres du couvent et celle de la salle de conférence;
- Effectuer la liaison avec les prêtres de garde;
- Effectuer la liaison avec les hôtes et les hôtesse au kiosque;
- Effectuer la liaison avec les employé(e)s sur le terrain;
- Réceptionner, envoyer et distribuer le courrier;
- Recevoir et répartir les offrandes de messes et les dons;
- Participer aux envois de masse effectués par l'administration;
- Réceptionner et transférer certains courriels;
- Percevoir le paiement des repas des employé(e)s;
- Exécuter toutes autres tâches connexes à la demande de sa supérieure immédiate.

#### En tant que responsable de la réception :

En plus d'effectuer les tâches liées à la réception, le ou la responsable de la réception remplit les rôles suivants :

- Faire l'horaire des employé(e)s de la réception;
- Assurer la qualité du service offert à la réception;



- Élaborer le feuillet d'information hebdomadaire du Sanctuaire;
- Assurer le lien avec l'hôtel La Madone;
- Traduire des documents au besoin;
- Gérer la console téléphonique et les carnets d'adresses;
- Distribuer les listes téléphoniques;
- Imprimer des documents;
- Gérer la papeterie et autres éléments relatifs à la réception;
- Assister les employé(e)s et le personnel religieux dans diverses tâches;
- Exécuter toutes autres tâches connexes demandées par sa supérieure immédiate.

### **Qualités recherchées :**

- Entregent, bonne humeur, sens de l'humour;
- Discrétion et ouverture d'esprit;
- Ponctualité et assiduité;
- Capacité à travailler sous pression lors des temps forts de l'année;
- Capacité à bien gérer son stress;
- Disponibilité pour du travail de jour, de soir et de fin de semaine en alternance;
- Capacité de s'exprimer habilement en français et en anglais (toute autre langue, et notamment l'espagnol, est un atout;)
- Bonne connaissance de l'informatique et des technologies de l'information et des communications;
- Autonomie et sens de la débrouillardise;
- Professionnalisme accru;
- Capacité à travailler en équipe et sous la supervision de sa supérieure immédiate pour le bien de toute l'organisation;
- Être fière ambassadrice ou fier ambassadeur du Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap;
- Des connaissances religieuses ou théologiques (liturgie, ecclésiologie, etc.) seront considérées comme un atout.

**Conditions de travail :** Le Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap offre des conditions de travail avantageuses, dont un régime de retraite et une assurance collective. Le salaire est conforme aux échelons des employé(e)s du Sanctuaire.

***PRIÈRE DE FAIRE PARVENIR VOTRE C.V., ACCOMPAGNÉ D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION, À L'ATTENTION DE MONSIEUR LUC LÉTOURNEAU, DIRECTEUR ADMINISTRATIF, avec la mention : Concours SNDC-RR-15-08-2018.***

### **Luc Létourneau**

Directeur administratif  
Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap  
Tél.: 819-374-2441, poste 121  
[administration@ndc-cap.com](mailto:administration@ndc-cap.com)  
626, Notre-Dame Est  
Trois-Rivières (Québec) G8T 4G9