



## **Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap**

Direction administrative

Département des ressources humaines

### **OFFRE D'EMPLOI**

*Affichage interne et externe*

#### **Poste : Réceptionniste (poste permanent, temps partiel)**

**Entrée en fonction :** dès que possible après la fin de l'affichage.

**Fin de l'affichage :** mercredi, 16 décembre, 23h59;

**Lieu de travail :** Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap, Trois-Rivières (secteur Cap-de-la-Madeleine), plus grand sanctuaire catholique marial en Amérique du Nord. Comptant environ 430 000 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 **Réceptionniste**. La personne engagée sera sous la responsabilité immédiate de l'équipe de direction du Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap.

#### **Description de la tâche :**

- vit et diffuse les valeurs du Sanctuaire, à savoir l'accueil, le respect et la solidarité;
- contribue, de par ses fonctions, à ce que le Sanctuaire devienne jour après jour un véritable havre de paix et un phare spirituel;
- accueille, guide et renseigne les visiteurs;
- répond au téléphone et répartit les appels;
- gère la location des chambres du couvent et celle de la salle de conférence;
- effectue la liaison avec les prêtres de garde;
- effectue la liaison avec les hôtes et les hôtesse au kiosque;
- effectue la liaison avec les employé(e)s sur le terrain;
- réceptionne, envoie et distribue le courrier;
- reçoit et répartit les offrandes de messes et les dons;
- participe aux envois de masse effectués par l'administration;
- réceptionne et transfère certains courriels;
- perçoit le paiement des repas des employé(e)s;

- fait la promotion des activités pastorales et touristiques du Sanctuaire auprès des visiteurs, de même que celle de la Boutique du Sanctuaire;
- exécute toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

### **Qualités recherchées :**

- Entregent, bonne humeur, sens de l'humour;
- Discrétion et ouverture d'esprit;
- Ponctualité et assiduité;
- Capacité à travailler sous pression, surtout lors des temps forts de l'année;
- Capacité à bien gérer son stress;
- Disponibilité;
- Capacité de s'exprimer parfaitement en français et anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit (toute autre langue est un atout);
- Bonne connaissance de l'informatique et des technologies de l'information et des communications;
- Excellente maîtrise de la dactylographie et de la prise rapide de notes;
- Autonomie et sens de la débrouillardise;
- Professionnalisme accru;
- Capacité à travailler en équipe et sous la supervision de l'équipe de direction 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 à la politique salariale pour les employé(e)s du Sanctuaire. Ce poste est d'environ 14 hrs, possibilité de temps plein en haute saison.

***PRIÈRE DE FAIRE PARVENIR VOTRE C.V., ACCOMPAGNÉ D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION, À L'ATTENTION DE MONSIEUR LUC LÉTOURNEAU, DIRECTEUR ADMINISTRATIF,***  
à l'adresse : [courrier@ndc-cap.com](mailto:courrier@ndc-cap.com)