Offre d'emploi

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

Opportunité de travailler dans un milieu stimulant !

Rejoins-nous !

Exigences:

- Être autonome
- Avoir de l'initiative
- Habilités rédactionnelles et informatiques
- Avoir de la rigueur

Pour en savoir plus, visite notre site internet

www.droitsetrecourslaurentides.org

450-436-4633

227-104 rue St-Georges,
St-Jérôme, J7Z 5V2
C.P 501

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

Droits et recours Laurentides

Nature du poste :

Tu devrais accomplir diverses tâches au niveau administratif et de la gestion. Tu seras responsable de la prise d'appels téléphoniques et de l'accueil des personnes dans les locaux. En support à l'équipe, tu offres du soutien spontané. Tu t'assures du bon fonctionnement de l'équipement informatique et du bureau. Tu es responsable des communications. Tu toucheras à différents volets dans tes principales responsabilités, tels que la gouvernance, la vie associative, le financement et l'accueil.

Ce qui est recherché :

- Autonomie
- Rigueur
- Capacité d'analyse
- Bonne rédaction en français
- Initiative
- Expérience dans le communautaire
- Esprit d'équipe

Conditions de travail

- 24.50$ heure
- 28h ou 35h / semaine
- 4 semaines de vacances après 1 an
- Banque de congés personnels
- Stationnement payé
- Assurance collective et régime de retraite

Exigences :

- DEP en secrétariat ou expérience pertinente comme adjoint.e administratif.ve, secrétaire-réceptionniste.
- Solide connaissance de la suite Office

Envoie ton CV et une lettre de motivation pour appliquer !

Tu as jusqu'au 8 septembre 2025

450-436-4633

info@droitsetrecourslaurentides.org

www.droitsetrecourslaurentides.org