

Offre D'EMPLOI

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

ORGANISME COMMUNAUTAIRE DROITS ET RECOURS LAURENTIDES

Opportunité de travailler dans un milieu stimulant !

- *Rejoins-nous ! Envoie ton CV au plus tard le 13 novembre 2025*

Exigences:

- ▶ Être autonome et avoir de l'initiative
- ▶ Aimer travailler en équipe
- ▶ Habilités rédactionnelles et informatiques
- ▶ Avoir de la rigueur



Pour en savoir plus, visitez 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 :

Supervisé.e par la coordination, tu devras 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 gestion administrative, la vie associative, 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
- 35h / semaine
- 4 semaines de vacances après 1 an
- Banque de congés personnels
- Stationnement payé
- Assurance collective et régime de retraite après probation

Exigences :

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

Envoie ton CV et une lettre de motivation pour appliquer !



450-436-4633

Tu as jusqu'au 13 novembre 2025



info@droitsetrecourslaurentides.org

www.droitsetrecourslaurentides.org