

# OPPORTUNITÉ D'EMPLOI !

## À propos du Centre d'entraide Racine-Lavoie :

Le Centre d'entraide Racine-Lavoie est un organisme communautaire au service de la collectivité depuis plus de 50 ans, qui accompagne les personnes et les familles de la MRC Deux-Montagnes vivant des difficultés économiques et sociales en leur offrant des moyens concrets pour améliorer leurs conditions de vie, en luttant contre l'insécurité alimentaire et les inégalités sociales dans une approche participative, inclusive et centrée sur les besoins de la communauté.

## Adjoint(e) administratif(ve)

### Vos principales responsabilités

- Assurer le soutien administratif et financier en collaboration avec la direction
- Rédiger, gérer et classer les documents administratifs et financiers
- Effectuer le suivi des achats, fournisseurs et contrats
- Contribuer à la gestion comptable : paie, factures, écritures, suivis budgétaires
- Coordonner l'entretien du bâtiment et du matériel
- Accueillir, former et soutenir les bénévoles

### Profil recherché

- Formation en bureautique, comptabilité ou expérience équivalente en soutien administratif
- Excellente connaissance de la suite Microsoft 365 (Excel, Word, Outlook, Teams, SharePoint)
- Expérience avec un logiciel comptable
- Excellente communication écrite et orale en français

### Vos atouts

- Organisation, rigueur et souci du détail
- Discréction et respect de la confidentialité
- Capacité d'adaptation et gestion des priorités
- Esprit d'équipe et communication efficace

### Conditions de travail

- Poste temps plein 35 h /semaine
- Horaire de jour, du lundi au vendredi, occasionnellement soirs et fin de semaine
- Atmosphère de travail chaleureuse, dynamique et stimulante
- Salaire concurrentiel dans le milieu communautaire selon formation et expérience
- Programme d'assurances collectives et régime de retraite
- Congés mobiles flexibles

Pour postuler Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à [info@entraideracinelavoie.org](mailto:info@entraideracinelavoie.org), en inscrivant dans l'objet: Candidature-adjoint(e) administratif(ve).

La date limite pour soumettre votre candidature est le 13 février 2026 à 16h.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Veuillez noter que les entrevues auront lieu dans les deux semaines qui suivent.