

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

Droits et recours Laurentides

Nature du poste :

Sous l'autorité de la coordonnatrice, la personne titulaire accomplit diverses tâches au niveau administratif et de la gestion. La personne est responsable de la prise d'appels téléphoniques et de l'accueil des personnes dans les locaux. La personne participe à la tenue des comptabilités de l'organisme en collaboration avec la coordonnatrice. Elle assure le suivi avec le soutien technique en informatique pour le bon fonctionnement des équipements de bureau. Elle est en support à l'équipe de travail.

Ce qui est recherché :

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

Conditions de travail

- à partir de 36 500\$/année
- minimum 28h à 35h/ semaine
- 4 semaines de vacances après 1 an
- Banque de congés personnels
- Stationnement payé
- Assurance collective et régime de retraite après probation

✦ Profil :

- DEP en secrétariat ou comptabilité ou expérience pertinente comme adjoint.e administratif.ve, secrétaire-réceptionniste dans un organisme communautaire
- Connaissance de la suite Office
- Atout : Connaissance SAGE 50 comptable

Envoie ton CV et une lettre de motivation pour appliquer à l'attention de : Comité de sélection de Droits et recours Laurentides