



14-01-2025

Nous sommes à la recherche d'une perle rare : un(e) adjoint(e) administratif(e).

Préposée à l'accueil et assurant le fonctionnement administratif courant des opérations du Centre, la personne devra surtout faire preuve d'écoute et de réelle empathie envers nos Bénéficiaires. Il est indispensable que cette personne fasse preuve d'expérience en accueil, accompagnement en milieu communautaire ou hospitalier.

La connaissance du système MICROSOFT 365 (Excel et Word est également nécessaire.

Il s'agit d'un poste rémunéré, trois jours par semaine (lundi, mardi et jeudi) de 6 heures de présence par jour. Cet horaire est au choix : de 08 :30 à 14 :30 heures ou de 10 :00 heures à 16 :00 heures. Ces conditions sont à négocier lors de l'entretien d'embauche.

Venez nous accompagner à faire du bien auprès de la communauté, à faire partie de notre formidable équipe humaine.

Date de début de l'emploi: aussitôt que possible, dès l'embauche.

Date limite pour postuler: 8 février 2025.

Adresse de l'Organisation: 2016, rue Prospect, Sherbrooke.

Courriel : soutien@csestrie.org

Téléphone: 819-346-1031

Personne responsable: Jean Claude REINBOLD, directeur.

Communication: faire parvenir un CV par courriel, ou prendre un rendez-vous afin de se présenter en personne, du lundi au jeudi de 09:00 à 16:00 heures.