

## OFFRE D'EMPLOI : Adjoint(e) administratif(e)

*Le Centre de soutien de l'Estrie est un organisme communautaire reconnu et subventionné par le MSS et qui offre depuis près de trente ans différents supports aux personnes atteintes de cancer, de maladies dégénératives, ainsi qu'à leur proche aidant.*

Nous sommes à la recherche d'une perle rare!

### Sommaire des tâches

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.

### Conditions

Il s'agit d'un poste rémunéré, DEUX jours par semaine (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 du début de l'emploi:** aussitôt que possible, dès l'embauche

**Date limite pour postuler:** le 15 décembre 2025

**Communication:** faire parvenir un CV par courriel ou prendre un rendez-vous du lundi au jeudi, de 09:00 à 15:00 heures

**Jean-Claude REINBOLD, directeur**  
**Centre de soutien de l'Estrie**  
**2016, rue Prospect**  
**Sherbrooke QC**  
[soutien@csestrie.org](mailto:soutien@csestrie.org) | 819-346-1031