



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) RECHERCHÉ(E)

VOS AVANTAGES

- Assurances collectives
- Jours de congés personnels
- Politique de conciliation travail-vie privée
- Congés payés au temps des fêtes
- 6% de vacances dès l'embauche
- Équipe dynamique et esprit familial

LE CABS B

Le CABS B a pour mission de :
Favoriser le soutien à domicile des personnes âgées ou en perte d'autonomie en offrant divers services adaptés à une clientèle vulnérable;
Promouvoir et développer l'action bénévole;
Travailler en soutien et en partenariat avec les organismes du milieu afin de répondre aux différents besoins des clientèles.

INFORMATIONS

Horaire habituel de jour

Salaire à partir de 20\$/h

21 heures par semaine, du lundi au mercredi

Lieu d'emploi : Blainville

Pour postuler :
recrutement@cabsb.org
avant le 27 février 2023

LE POSTE

Collaborateur principal de la direction, le poste inclut le soutien administratif à l'équipe de travail et a pour mandat d'assurer le bon fonctionnement du bureau.

VOTRE RÔLE

- Soutien à la direction et à l'équipe dans les tâches administratives;
- Production et correction de documents;
- Prise de notes et production de procès-verbaux;
- Classement de documents;
- Production des paies;
- Tenir à jour l'inventaire du matériel et effectuer les achats;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Diplôme en administration ou secrétariat et/ou expérience pertinente;
- Grande autonomie;
- Connaissance de Employeur D, un atout;
- Connaissance informatiques de la suite MS office;
- Bonne maîtrise du français écrit et oral.

*****Vérification obligatoire des antécédents judiciaires lors de l'embauche.**