



## Offre d'emploi Adjoint(e) administratif(ve)

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la coordination, l'adjoint administratif/ l'adjointe administrative effectue les activités reliées à l'accueil, au secrétariat et au travail de bureau. Il(elle) répond aux demandes des membres et du public.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer le service téléphonique et l'accueil des visiteurs ;
- Voir à la réception du courrier, des courriels et effectuer l'envoi de documents ;
- Effectuer la mise à jour des informations de l'organisme auprès des plateformes d'information et de renseignements ;
- Mettre à jour les différents réseaux sociaux ;
- Assurer l'envoi des convocations et de la documentation appropriée au C.A et aux différents comités ;
- Classer les dossiers numériques et papiers selon le plan de classification en vigueur ;
- Rédiger, réviser et corriger des textes de tout genre (articles, communiqués, lettres, rapports, etc.) ;
- Produire et diffuser les différentes communications écrites (membres et grand public) ;
- Procéder aux achats de fournitures nécessaires pour le bureau ;



## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)**

- Préparer la documentation pour le conseil d'administration et autres comités et assister aux rencontres du conseil d'administration au besoin ;
- Préparer et mettre à jour le calendrier annuel des activités ;
- Effectuer les réservations des salles, repas lors de réunions, etc. ;
- Tenir à jour le registre des membres et assurer le renouvellement ;
- Exécuter les tâches liées à l'organisation des activités et des services et veiller à leur bon fonctionnement ;
- Gérer les comptes payables et recevables ;
- Assister la coordination dans ses principales tâches ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

1. DEP en secrétariat ou expérience équivalente ;
2. Expérience de trois (3) années dans un poste similaire ;
3. Excellente maîtrise du français écrit et oral ;
4. Maîtrise de la suite Microsoft Office ;
5. Bonnes compétences informatiques ;
6. Connaissance du logiciel Acomba Go (atout) ;
7. Sens de l'organisation et la capacité à rencontrer les échéanciers ;
8. Service à la clientèle (courtoisie, écoute et bienveillance) ;
9. Connaissance du milieu communautaire.



## QUALITÉS RECHERCHÉES

Bonne présentation et entregent

Autonomie, initiative et esprit d'équipe

Organisation et rigueur

## CONDITIONS D'EMPLOI

**Horaire** : 21 heures par semaine, du mardi au jeudi, de 9h00 à 12h00  
et de 12h30 à 16h30

**Salaire** : 26 \$/h

### Avantages :

- Six (6) jours de congés personnels payés par année
- Conciliation travail-famille

**Lieu de travail** : 950, boul. Ste-Anne, bureau 112, Saint-Charles  
Borromée (Qc), J6E 5B5

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir un  
curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention  
de madame Vanessa Tremblay **au plus tard le 27 mars 2026**

**à 16h30** par courriel à [coordo@diabetiquesdelanaudiere.org](mailto:coordo@diabetiquesdelanaudiere.org).

Date d'entrée en fonction : 20 avril 2026

