# OFFRE D'EMPLOI

## Adjointe administrative

Relevant de la directrice générale, l'adjointe administrative collabore à la gestion administrative efficace de l'Organisme. Elle assiste la directrice dans la rédaction de divers documents, assure le suivi des dossiers des employées et des bénévoles, et gère les communications externes avec les partenaires, les membres, les donateurs, entre autres. De plus, elle participe à la logistique des événements, des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle. Elle effectue toutes autres tâches connexes, le tout en accord avec les procédures et les règles internes de l'Organisme.

*Afin de respecter notre mission auprès des femmes et des enfants victimes de violence conjugale, nous recrutons exclusivement des femmes.*

### Conditions du poste

- Mode de travail en présentiel à la maison d'hébergement située à Cowansville, idéalement les mercredis-jeudis et vendredis.
- Horaire de 24 heures par semaine * *ajustements possibles en fonction d'événements occasionnels (ex. AGA)*
- Salaire à partir de 25.02 $ selon la grille salariale
- Assurances collectives et fonds de pension après 6 mois
- Milieu de travail respectueux et équitable
- Entrée en fonction dans la semaine du 19 mai 2025

### Profil recherché

- Détenir un DEP en secrétariat ou dans un domaine pertinent lié au poste
- 1 an d'expérience dans un poste similaire
- Maîtriser la suite Microsoft Office incluant Excel
- Capacité d'élaborer et de publier sur les réseaux sociaux
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Habileté à converser aisément en anglais (un atout)
- Connaître le milieu communautaire (un atout)
- Pouvoir se déplacer sur le territoire

  * *Toute combinaison pertinente de scolarité et d'expérience sera considérée.*

Si vous avez de l'intérêt, veuillez envoyer votre CV par courriel à rh@kassandracote.com