



# LE CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE DE SUTTON RECRUTE !



**SECRÉTAIRE ADMINISTRATIF.VE ET CHARGÉ.E DES  
COMMUNICATIONS**

**COORDONNATEUR.TRICE DES SERVICES**

*THE SUTTON VOLUNTEER CENTRE IS HIRING!*

*ADMINISTRATIVE SECRETARY AND COMMUNICATIONS COORDINATOR*

*SERVICE COORDINATOR*

**Nous agrandissons notre équipe !**

**Tu veux contribuer à une mission communautaire porteuse de sens, dans un cadre humain et stimulant ?**

**Tu es organisé.e, polyvalent.e, bilingue (français-anglais) et tu aimes être au service ?**

**Nous avons hâte de te rencontrer !**



**Description des postes:**  
[cabsutton.com/emplois/](http://cabsutton.com/emplois/)

*Job descriptions:*  
[cabsutton.com/en/jobs/](http://cabsutton.com/en/jobs/)

**Faites parvenir votre CV et une lettre de présentation à [direction@cabsutton.com](mailto:direction@cabsutton.com)**

**DATE LIMITE: 4 JANVIER 2026**

*Please send your resume and cover letter to  
[direction@cabsutton.com](mailto:direction@cabsutton.com)*  
**DEADLINE: JANUARY 4 2026**

