VIENS TRAVAILLER AVEC NOUS!

OFFRE D'EMPLOI
Adjoint·e à l'administration



La CDC de Shawinigan et COMPLICE cherchent une personne organisée et chaleureuse pour être le visage de l'accueil, au Collectif 520.

Corporation de développement communautaire de Shawinigan

COMPLICE

Responsabilités générales

- Veiller au fonctionnement logistique du Collectif 520 ; accueil, achat de matériels, suivis auprès des fournisseurs, etc.
- Assurer l'accueil (téléphonique et physique)
- Assurer la gestion des prêts de salles et de matériel
- Assurer la gestion des inscriptions aux activités de la CDC et de COMPLICE
- Soutenir l'équipe dans la logistique lors d'événements et activités organisées par COMPLICE et la CDC
- Soutenir l'équipe dans la rédaction et production de divers documents
- Soutenir la direction dans la gestion comptable (paiements, facturation, gestion des factures)
- Tenir à jour la liste des coordonnées des membres ;
- Participer à diverses autres tâches en fonction des mandats données et de ses compétences.

21 HEURES PAR SEMAINE

SALAIRE COMPÉTITIF

BANQUE BIEN-ÊTRE ET REER

CONTRAT DE 1 AN

ENTRÉE EN FONCTION JANV 2027

Exigences du poste

- Formation collégiale dans un domaine pertinent combinée à 2 ans d'expérience professionnelle significative OU un DEP en secrétariat ou domaine connexe avec 5 ans d'expérience significative.
- Connaissance de la suite Office
- Entregent, esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Excellente communication écrite et orale
- Discrétion, confidentialité
- Bonne capacité d'apprentissage et intérêt pour les outils technologiques



Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae (C.V.), accompagné d'un courriel d'intérêt à l'adresse suivante : direction@cdcshawinigan.ca

Toutes les candidatures seront traitées de manière confidentielle.
Seules les candidatures retenues pour l'entrevue seront contactées dans la semaine du 22 novembre 2026, pour des entrevues le 2 décembre 2026.