

NOUS RECRUTONS !

Société Alzheimer

L A U R E N T I D E S



AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) SIÈGE SOCIAL STE-AGATHE-DES-MONTS

Vous désirez collaborer avec une équipe de professionnels pour faire une différence dans la vie des personnes vivant avec un trouble neurocognitif et les personnes proches aidantes ?

Pourquoi choisir la Société Alzheimer des Laurentides ?

- Autonomie communautaire
- Approche centrée sur la personne
- Conciliation travail/famille/vie personnelle
- Gestion participative
- Formation continue

Principales responsabilités

- Assurer l'ouverture et la fermeture du siège social;
- Accueillir la clientèle;
- Gérer les appels téléphoniques et l'adresse courriel générale;
- Recevoir et faire le suivi des inscriptions aux activités;
- Recevoir et faire la gestion des reçus;
- Gérer et trier la correspondance;
- Gérer l'inventaire et préparer les bons de commandes;
- Soutenir le personnel avec l'équipement informatique;
- Gérer le prêt d'équipement informatique, des trousse de stimulation et de premiers soins;
- Effectuer la retranscription et la mise en forme de rapports, lettres et de divers tableaux;
- Produire la correspondance s'adressant à la clientèle, aux membres et donateurs;
- Recevoir et faire le suivi des demandes de conférences;
- Produire les reçus pour fins d'impôts;
- Assurer un soutien administratif à l'équipe de gestion.

Profil recherché

- DEP en administration, secrétariat
- Expérience minimale en secrétariat
- Dynamisme, entregent, confidentialité et discrétion
- Capacité d'écoute et d'empathie
- Travail individuel et en équipe
- Aptitudes en communication verbale
- Souplesse et solidarité
- Aisance à travailler avec l'informatique

Conditions de travail

- Poste permanent de 28 heures par semaine
- De 8h30 à 16h30, du lundi au jeudi
- Salaire entre 20,00\$ et 23,00\$ de l'heure selon expérience
- Assurance collective, télémédecine, régime de retraite (après 6 mois)
- 2 semaines de congé payées durant les Fêtes
- Entrée en fonction: 06 janvier 2026

Faire parvenir votre CV AVANT le 14 novembre 2025 à
Nathalie Patrice, Directrice générale adjointe:

Courriel : admin@salaurentides.ca

VEUILLEZ NOTER QUE NOUS NE CONTACTERONS QUE LES PERSONNES RETENUES