



585, rue Léonard,
Mont-Tremblant, QC J8E
3H9 819.425.7447
clairsoleil@cgocable.ca
association-clairsoleil.com

OFFRE D'EMPLOI Direction adjointe (poste à temps partiel)

Association des personnes handicapées Clair Soleil

Tu es passionné(e) par les relations humaines et le travail d'équipe ?

Tu souhaites mettre tes compétences au service d'une cause qui a du sens ?

Tu recherches un environnement de travail positif, en harmonie avec tes valeurs ?

Nous avons une belle opportunité pour toi !

L'Association des personnes handicapées Clair Soleil est actuellement à la recherche d'un(e) **directeur(trice) adjoint(e)** pour se joindre à son équipe dynamique.

Principales responsabilités

- Contribuer au bon fonctionnement de l'organisme
- Effectuer diverses tâches administratives
- Assurer l'intérim de la direction (notamment durant l'été - juillet et août)
- Participer activement à différents comités et formations
- Accomplir toute autre tâche connexe, selon les besoins

Profil recherché

Formation (un des DEC suivants requis) :

- DEC en techniques de bureautique avec expérience pertinente
- DEC en administration avec expérience
- DEC en gestion avec expérience

Compétences linguistiques et techniques :

- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit
- Bonne connaissance de l'anglais
- aisance avec les outils informatiques et les logiciels de bureautique

Qualités et aptitudes

- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- Esprit d'analyse, leadership et aptitude à résoudre des problèmes
- Facilité à travailler en équipe et à créer un climat de travail positif
- Souplesse et capacité d'adaptation dans un environnement dynamique
- Autonomie, sens des responsabilités et proactivité

Conditions de travail

Statut : Poste permanent à temps partiel (21 heures/semaine)

Horaire : Du mercredi au vendredi, variable selon les comités et formations

Entrée en poste : Dès que possible

Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience

Intéressé(e) ?

Fais-nous parvenir ton **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de présentation** à l'attention de **Sandra Cadieux**, directrice générale, par courriel: sandra.cadieux@cgocable.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.