

---

**La Société Alzheimer Laurentides** est à la recherche d'un(e) commis de bureau pour un emploi d'été étudiant. Sous l'autorité du Comptable sénior et la supervision de l'adjointe administrative, le (la) commis de bureau aura entre autre la responsabilité d'assurer le service à la clientèle, de gérer les appels téléphoniques, de recevoir et faire le suivi des inscriptions et dons faits à l'organisme, de gérer et trier la correspondance et d'assurer un soutien administratif à l'équipe de gestion.

### Compétences et exigences recherchées

- Enthousiasme, compassion, courtoisie et patience
- Débrouillardise et sens de l'organisation
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe
- Aptitudes en communication (verbale et écrite)
- Études secondaires
- Connaissances en informatique, maîtrise de la suite Office
- Maîtrise du français (oral et écrit), anglais un atout
- Absence d'antécédent judiciaire

### Conditions de travail

- Poste temporaire de 13 semaines
- Horaire de 35 heures/semaine du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
- Taux horaire de 14.50\$
- Entrée en fonction : Fin juin 2020



### **Faire parvenir votre CV avant le 17 juin 2020 à :**

Mme Sophie Poitras, adjointe administrative  
C.P. 276, Sainte-Agathe-des-Monts, J8C 3A3  
Télécopieur : 819-326-9664 ou Courriel : [admin@salaurentides.ca](mailto:admin@salaurentides.ca)

VEUILLEZ NOTER QUE NOUS NE CONTACTERONS QUE LES PERSONNES RETENUES