

---

**La Société Alzheimer Laurentides** est à la recherche d'un(e) commis de bureau pour un emploi d'été. Sous l'autorité du Comptable sénior et la supervision de l'adjointe administrative, le (la) commis de bureau aura entre autres 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. Faire la prise d'appel et relance téléphonique, faire l'entrée de données, assistance à la coordination des événements et aide à la sollicitation (fournisseurs, participants, et autres).

### Compétences et exigences recherchées

- Être âgé entre 18 et 30 ans (emploi d'été)
- 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 Word et Excel
- Maîtrise du français (oral et écrit), anglais un atout
- Absence d'antécédent judiciaire

### Conditions de travail

- Poste temporaire de 9 semaines
- Horaire de 30 heures/semaine du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00
- Taux horaire de 14.50\$
- Entrée en fonction : 28 juin 2021



**Faire parvenir votre CV avant le 31 mai 2021 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