

SOUTIEN ADMINISTRATIF

Le CREVALE porte la mission sociale de favoriser la concertation de la communauté lanaudaise par la mobilisation, la sensibilisation, l'accompagnement, la diffusion, le transfert de connaissances et l'évaluation, et ce, dans le but d'accroître la réussite éducative de tous.tes.

L'équipe est composée de personnes engagées, rigoureuses et fort sympathiques.

TU TE PLAIRAS DANS CE POSTE SI...

TU ES

- Rigoureux.se et minutieux.se
- Constant.e, même dans les tâches répétitives
- Sociable, à l'écoute et disposé.e à offrir un service client hors pair

TU AS ENVIE

- D'occuper un emploi (30 h/sem) qui permet une bonne conciliation travail-famille.
- De collègues sympathiques et d'un milieu de travail offrant de bonnes conditions.
- D'un salaire variant entre 26,17 \$ et 33,19 \$, selon ton expérience.

TU SOUHAITES

- Des tâches diversifiées dont tu auras l'entière responsabilité.
- Participer à un milieu stimulant et engagé dans sa communauté.
- Contribuer à des projets favorisant la réussite éducative dans Lanaudière.

TU DOIS AVOIR

- Une formation en administration ou bureautique.
- Une excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- De bonnes connaissances en informatique, notamment de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams).

TU SAIS PRINCIPALEMENT

- Naviguer dans SAGE et utiliser les outils de gestion administrative.
- Gérer plusieurs dossiers à la fois dans le respect des procédures internes.
- Faire preuve d'engagement et de sens des responsabilités.

SI TU TE RECONNAIS, C'EST TOI QUE NOUS RECHERCHONS!

Ne rate pas cette occasion et envoie rapidement ton curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, à l'adresse de courriel info@crevale.org. Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception et l'entrée en fonction aura lieu dès que possible.

Le CREVALE communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.