

**Titre de l'emploi** : Adjointe administrative  
**Nom de l'entreprise** : CPE Les Vers à Choux

## BESOIN IMMÉDIAT

### CONDITIONS DE TRAVAIL

---

**Nombre d'heures par semaine** : Temps complet  
**Salaire** : Selon la convention collective en vigueur  
**Horaire et statut du poste** : temps plein/remplacement

### DESCRIPTION DES TÂCHES

---

- L'adjointe administrative participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines du centre.

### COMPÉTENCES, APTITUDES ET QUALITÉS REQUISES

---

- Travail d'équipe
- Sens des responsabilités
- Autonomie

### EXIGENCES SPÉCIFIQUES (Formation, expérience, etc.)

---

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion, ou l'équivalent

### COMMENT POSTULER

---

**Procédure pour faire parvenir sa candidature** : En personne

**Personne à contacter** : Derick Hogan

**Titre** : Directeur Général

**Date limite pour postuler\*** :

\*Sans date limite ou information que l'offre est comblée, celle-ci sera affichée pour une période de 4 semaines.

### COORDONNÉES DE L'EMPLOYEUR

---

**Adresse** : 404 rue Chasles

**Ville** : Mont-Laurier

**Code postal** : J9L 2T9

**Courriel** : [derick.hogan@versachoux.org](mailto:derick.hogan@versachoux.org)

**Téléphone** : 819-623-4242 (222)