

---

*Le Centre de prévention du suicide de la Haute Yamaska (CPSYH) est à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif.*

---

Vous êtes à la recherche d'un défi stimulant? Vous voulez faire partie d'une équipe engagée et ouverte? Vous voulez une place au sein d'un organisme en développement où votre rôle est reconnu? Alors voici un poste pour vous!

À titre d'adjointe administrative ou d'adjoint administratif, vous appuierez l'équipe interne et effectuerez l'ensemble des tâches administratives liées au bon fonctionnement du bureau. Que ce soit pour organiser les opérations administratives, effectuer la tenue de livres, compiler des données, préparer la paie et traiter les comptes payables et recevables, votre serviabilité, votre attention aux détails et votre souci de la qualité vous permettront de vous acquitter de vos tâches avec succès.

Le Centre de prévention suicide offre des services gratuits à toute la population de la région et ce autant à la personne suicidaire que sa famille ou son entourage. Nous travaillons ensemble à accompagner les gens vers l'espoir !

### **Exigences et conditions de travail**

Niveau d'études : Diplôme d'études post secondaires en administration ou l'équivalent.

Expérience reliée à l'emploi : 5 années d'expérience pertinente dans un poste similaire, expérience de travail dans le milieu communautaire.

Bonne connaissance de Simple comptable, de Microsoft Office (Word, Excel, PWP...), de l'utilisation de l'internet et autres applications.

**\*Excellente maîtrise du français parlé et écrit**, connaissance de l'anglais un atout.

Poste permanent à temps partiel – 28 h par semaine

Lieu de travail – Granby, Québec

Salaire d'entrée 24\$/ h plus avantages sociaux

Entrée en fonction – le plus tôt possible

**Date limite pour soumettre votre candidature – le 15 juin 2021**

Veillez soumettre votre curriculum vitae **et** une lettre expliquant votre intérêt pour le poste et vos expériences pertinentes à [ajutras@cpsyh.qc.ca](mailto:ajutras@cpsyh.qc.ca)

Le CPSHY est un employeur garantissant l'égalité des opportunités qui valorise la diversité et l'inclusion. Si vous avez certains besoins concernant l'accessibilité au cours de ce processus, faite-le-nous savoir et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à cette offre, nous communiquerons seulement avec les personnes sélectionnées pour la prochaine étape.