

OFFRE D'EMPLOI

Direction adjointe



En tant que direction adjointe, tu pourras :

- Apporter un soutien organisationnel et administratif à la Direction dans l'accomplissement de son mandat ;
- Participer activement aux responsabilités liées à la gestion des ressources humaines et au bien-être organisationnel des membres de l'équipe ;
- Collaborer étroitement avec l'équipe afin d'assurer la qualité des activités et services offerts.

Pour avoir la chance d'obtenir ce poste, tu devras notamment :

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine pertinent et posséder un minimum de deux ans d'expérience en gestion ;
- Être organisé, structuré et disponible ;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication en matière de relations interpersonnelles ;
- Avoir de l'expérience liée à la gestion des ressources humaines ;
- Faire preuve de leadership mobilisateur ;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une grande aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Avoir de l'expérience en milieu communautaire (un atout).



Grâce à cet emploi, en plus de faire une différence dans la communauté lanauoise, tu auras accès à :

- Un taux horaire de 32,39 \$ à l'embauche, passant à 33,28\$ après la période de probation (plus selon l'expérience) ;
- Un poste permanent à temps plein à 35 heures/semaine, de jour (occasionnellement des soirées) ;
- Une assurance collective, un régime de retraite et des congés sociaux ;
- Un soutien régulier et de la formation continue ;
- Une équipe dynamique, des activités sociales stimulantes et un milieu de travail innovant.



En passant, sache également que si tu obtiens le poste :

- Tu travailleras dans nos locaux situés à Joliette ;
- **Nous t'accueillerons à bras ouverts dans notre équipe dès novembre 2023.**



Intéressé-e ? Envoie ton curriculum vitae et une lettre d'intention, avant le 24 octobre midi :

- Par courriel, à l'adresse administration@cps-lanaudiere.org
- Par télécopieur, au (450) 759-4122

Pour en savoir plus, [clique ici](#) pour consulter la description de tâches.



Prends cependant note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.