



Le confort et le réconfort de la maison

Le Centre d'hébergement de soins de longue durée (CHSLD) du Boisé Sainte-Thérèse dispense des soins et des services à des aînés en perte d'autonomie. En plus de sa clientèle privée, le CHSLD est partenaire du CISSS des Laurentides. Comptant aujourd'hui plus de 160 employé(e)s.

Joignez-vous à notre personnel dévoué.

ADJOINTE ADMINISTRATIVE (POSTE TEMPORAIRE)

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Personne qui accomplit des travaux administratifs de nature simple, généralement à caractère routinier et selon des directives précises. Elle exerce de façon principale et habituelle diverses attributions telles que la reproduction de documents, l'entrée de données informatiques, le dépouillement du courrier, le classement et la distribution de la messagerie. Elle peut également effectuer des tâches de secrétariat.

EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires (DES) terminé;
- Être disponible une fin de semaine sur deux;
- Expérience reliée à l'emploi : un atout;
- Langue demandée : français.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire selon la convention collective en vigueur;
- Primes de soir et de fin de semaine;
- Poste à temps partiel (25 heures/sem.);
- Horaire de travail : 12h à 20h (jours dans la semaine à déterminer et une fin de semaine sur deux);
- Durée de l'emploi : environ 4 mois (période estivale).

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à la Direction des ressources humaines, 179, Place Fabien Drapeau, Sainte-Thérèse, (Québec) J7E 5W6. Télécopieur : 450-430-6965

Courriel : mbedard@le-boise.com