

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

#### **Adjointe administrative / adjoint administratif**

Fabrique de la paroisse Saint-Charles-Garnier, Sherbrooke

#### **Description du poste :**

Gestion des dossiers administratifs et services à la clientèle

#### **Compétences recherchées**

- **Qualités personnelles :**
- Capacité de communication.  
Rigueur et souci du travail bien fait et respect de la confidentialité.
- **Habilités professionnelles.**
- Formation et expérience en comptabilité et secrétariat.

#### **Condition de travail**

- Entrée en poste dès que possible.
- Poste permanent de 24 heures/semaine : lundi au jeudi de 9h à 12h et 13h30 à 16h30. Salaire selon l'expérience

#### **Postuler**

- **Faire parvenir votre candidature avec lettre d'intention à Lise Turgeon**  
[animatricesaintcharlesgarnier@gmail.com](mailto:animatricesaintcharlesgarnier@gmail.com)
- Date limite pour faire parvenir votre candidature le 21 septembre 2020.