



Des valeurs
humaines



Ne manque rien
grâce à notre
app mobile



3 jours de
congé par
semaine



Ta créativité est
la bienvenue!

UN EMPLOI / UN STYLE DE VIE Secrétaire



PAVILLON DE
l'Assuétude
Centre de traitement
des dépendances

Tu peux prendre soin de toi, même si tu travailles.

Ce qui t'attend :

- Accueillir les gens et gérer les communications (téléphone, télécopieur, poste, courriel);
- Assurer l'ouverture et la prise en charge des dossiers administratifs des nouveaux résidents;
- Accompagner les résidents dans les communications en lien avec leurs démarches;
- Assumer quelques tâches comptables simples.

Ce qu'on t'offre :

- Contrat de remplacement de 3 mois **de jour**;
- Salaire selon l'échelle salariale à partir de 16.27\$ / heure **ou plus**, selon expérience;
- Du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 pour un total de 32 heures.

Ce que ça prend :

- L'envie que ta job soit stimulante et faire partie d'une équipe trippante !
- Le goût de faire la différence pour vrai dans la vie des gens;
- Des bonnes références et un CV!

**Dépêche-toi de nous
envoyer ta candidature!**



pavillondelassuétude



claudel.brouillette
@pavillondelassuétude.ca



pavillondelassuétude.ca



4, rue du Couvent
St-Guillaume