



Adjoint administratif/ adjointe administrative de bureau



SADC

Société
d'aide au développement
de la collectivité

DE GASPÉ

Tu aimes le travail d'équipe, tu veux contribuer au développement d'un milieu en pleine effervescence et tu recherches un bon équilibre travail/vie personnelle.

Viens rejoindre la SADC de Gaspé. Une équipe jeune, stable et dynamique qui fait la différence dans le développement de La Côte-de-Gaspé et qui a le développement durable à cœur.

Envoie-nous une lettre de présentation et un CV au sadcgaspe@outlook.com d'ici le **20 décembre** et on te reviendra !

RESPONSABILITÉS

- Accueillir les demandes d'information
- Soutenir l'équipe dans les dossiers clients
- Compiler des données et des statistiques
- Supporter la réalisation d'événements
- Coordonner la publicité et les médias sociaux

CONDITIONS

- Horaire flexible de 35 heures
- Possibilités de télétravail
- Salaire entre 36 500 et 49 250 \$/an
- Trois semaines de vacances après un 1 an

AVANTAGES

- Bureau au centre-ville à deux pas des nouveaux commerces
- REER, assurances, formation continue
- Remboursement d'activités sportives
- Activités d'équipe