



## **ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

---

### **PRINCIPALES FONCTIONS**

- Tenir à jour les dossiers des employés, collaborer à la préparation des paies et administrer les divers régimes et programmes;
- Collaborer à l'élaboration et au suivi des prévisions budgétaires;
- Assurer le suivi et l'analyse du budget;

### **STATUT D'EMPLOI**

Permanent, 28hrs/sem.

### **SALAIRE OFFERT**

Salaire de départ: 27,96\$/hr par année

Veillez faire parvenir votre Curriculum Vitae à l'attention de Madame Josée Dugas, directrice générale.

Par télécopieur : 450 679-8396

À [information@benevolatrivesud.ca](mailto:information@benevolatrivesud.ca)

Ou au 18 rue Montcalm, Longueuil, Québec J4J 2K6

Visitez le site Internet pour en savoir plus sur l'organisme : [www.benevolatrivesud.qc.ca](http://www.benevolatrivesud.qc.ca)