



**sherbrooke loisirs-action**  
*Du plaisir à proximité!*

## NOUS EMBAUCHONS

### Adjoint(e) administratif(ve)

#### QUI SOMMES-NOUS?

Sherbrooke Loisirs-Action est un organisme à but non-lucratif qui développe, planifie et met en œuvre des activités sportives, culturelles et récréatives qui contribuent à la qualité de vie dans le but de répondre aux besoins des citoyens de l'Arrondissement de Jacques-Cartier ainsi qu'à toute la population de la ville de Sherbrooke. SLA offre aux citoyens une multitude de programmes et d'événements diversifiés et dynamiques tout en assurant la qualité des services offerts pour la plus grande satisfaction des usagers. Grâce à la compétence de notre personnel, nous faisons en sorte que notre offre de service innovante soit la plus impeccable possible et que notre service à la clientèle soit exemplaire, accessible.

#### DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité de la directrice générale, la personne titulaire de l'emploi assure le travail de secrétariat relatif aux différentes activités de son service. Elle assure ainsi l'accueil des visiteurs, répond aux demandes d'information du public, achemine le courrier et les appels téléphoniques aux personnes concernées, de même qu'elle prépare et rédige divers documents à l'aide de logiciels informatiques.

#### TÂCHES:

- Accueillir les clients et répondre à leurs besoins;
- Traiter les paiements des clients;
- Gérer les appels entrants;
- Gérer les courriels;
- Apporter un soutien administratif en lien avec les activités de l'équipe;
- Maintenir à jour les différentes sources de données de l'organisation.

#### CARACTÉRISTIQUES DE L'EMPLOI :

- Poste permanent;
- Possibilité de travailler à temps plein ou temps partiel selon le désir de la personne titulaire.

#### AVANTAGES:

- Fermé pendant la période des Fêtes;
- Congés de maladie,
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Ambiance décontractée et agréable;
- Horaire flexible.
- Rabais de 50% sur les activités offertes par SLA.

#### EXIGENCES:

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent, un atout;
- Connaissances informatiques de la suite Microsoft Office.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae par courriel, à l'adresse suivante:

[direction@sherbrookeloisirsaction.com](mailto:direction@sherbrookeloisirsaction.com)

Au plaisir de vous rencontrer et vous accueillir dans notre équipe!

