Adjoint administratif ou adjointe administrative

Référence	R2613650
Lieux	Mont-Laurier
Province	Québec
Publication	16 novembre 2026
Statut	Permanent · Temps plein
Mode de travail	Présentiel
Fin d’affichage	4 décembre 2026
Famille d’emplois	Administration

Le poste

Le mode de travail du poste est à temps plein sur place.

En tant qu'assistant administratif de la Caisse Desjardins du Coeur des Hautes-Laurentides, vous contribuez à la mise en oeuvre de diverses activités administratives dans votre secteur. Votre rôle est de fournir un soutien administratif et de secrétariat aux directeurs et aux ressources de votre unité. Votre capacité de communiquer efficacement et votre capacité d'adapter votre approche lorsque la situation l'exige sont utilisées dans l'exercice de vos activités.

Responsabilités

- Appuyer les gestionnaires dans la planification et la coordination des activités de gestion et suivre leurs ordres du jour, leurs appels, leurs courriels et leurs courriels. Exécuter diverses activités du secrétariat, y compris la rédaction, la présentation, la mise à jour, la production et la révision linguistique des documents d ' information provenant de différents secteurs.
- Effectuer diverses tâches administratives liées à la gestion interne (suivi des ventes, tableau de bord, suivi des comptes de dépenses, gestion des stocks et du matériel, évaluations du rendement, etc.).
- Effectuer la production de divers documents (p. ex. procès-verbaux, procès-verbaux, rapports, statistiques, bilans, etc.). Participer à l'organisation logistique de différents événements (réunions d'équipe, comités, assemblées, voyages, activités de relations publiques, etc.).

© 1996-2026 Fédération des caisses Desjardins du Québec. Tous droits réservés - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, administration ou comptabilité ou dans une discipline appropriée.
- Expérience requise : au moins deux ans d’expérience pertinente.
- Une autre combinaison pertinente d’études et d’expérience peut également être considérée.
- Le poste exige le français.
- Disponibilité pour des spectacles en soirée ou en week-end à l'occasion.

Appréciez les différences, Apprenez l'agilité, Communiquez efficacement, Soyez orientés vers le client, Soyez orientés vers l'action, Planifiez et coordonnez, Adaptez-vous aux situations.

Avantages

- Rémunération concurrentielle avec prime versée annuellement.
- Dès la première année, 4 semaines de vacances à prendre avec souplesse.
- Un régime à prestations déterminées procure un revenu stable et prévisible pendant la retraite.
- Couverture d’assurance collective avec accès à la télémédecine.
- Frais admissibles remboursés pour la santé, le bien-être et le matériel de travail à distance.

Les conditions d’admissibilité déterminent les avantages offerts.

Conditions

Les dispositions syndicales s’appliquent selon l’admissibilité.

Équité et accessibilité

Desjardins veut offrir un milieu de travail inclusif où chaque personne est reconnue et valorisée. L’employeur pratique la tolérance zéro envers toute discrimination et souhaite que les équipes représentent la diversité de ses membres, de sa clientèle et des collectivités desservies.

Les personnes qui ont besoin d’adaptations pour le recrutement ou pour le poste peuvent en aviser Desjardins. Des mesures peuvent être demandées à toutes les étapes du recrutement.

Pour postuler, recherchez la réquisition R2613650 dans le portail Carrières de Desjardins.

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

© 1996-2026 Fédération des caisses Desjardins du Québec. Tous droits réservés - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™