

## **Adjoint(e) administratif(ve)**

Handi Apte travaille au maintien à domicile des personnes handicapées physiques de Sherbrooke et favorise leur participation sociale afin d'améliorer leur qualité de vie.

Joignez-vous **dès que possible** à une petite équipe valorisant le respect, l'accompagnement et l'autonomie! Nous recherchons un(e) adjoint(e) administratif(ve) méthodique pour un **contrat d'un an, renouvelable, d'une journée/semaine**.

Sous la responsabilité de la direction générale, vous effectuerez des tâches occasionnelles et récurrentes.

### **Fonctions :**

- Apporter un support à la comptabilité
- Comptabiliser les statistiques
- Effectuer l'inventaire et voir à l'entretien de l'équipement
- Négocier avec certains fournisseurs

### **Exigences :**

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou expérience dans le travail de bureau
- Excellente maîtrise du français
- Capacité de travailler en équipe
- Habilités en relations interpersonnelles
- Connaissances en comptabilité
- Posséder une voiture

**Rémunération :** 17,50 \$/h

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre exprimant leur vision de l'intégration sociale des personnes handicapées physiques (une page maximum) à [info@handiapte.com](mailto:info@handiapte.com) **avant le 10 décembre**.