



## **Offre d'emploi Adjointe administrative**

La Société d'histoire et de généalogie des Hautes-Laurentides, organisme situé à Mont-Laurier dont les objectifs sont la sauvegarde et la diffusion du patrimoine historique et archivistique des Hautes-Laurentides, est à la recherche d'une adjointe administrative

### **Principales fonctions**

Sous la supervision du Président, la personne titulaire est responsable des opérations administratives, incluant les demandes et suivis de subventions et de financement, la collaboration à l'organisation d'événements à caractère historique et la diffusion de l'information, en fonction de la mission de la Société et des objectifs à atteindre.

### **Profil et compétences recherchés**

- Diplôme d'études professionnelles ou diplôme d'études collégiales ou une combinaison pertinente de formation et d'expérience sera considérée;
- Capacité de rédaction et maîtrise du français parlé et écrit;
- Capacité à planifier, organiser son travail et prioriser les tâches de façon autonome;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office (incluant Publisher), Saje 50 et des médias sociaux;

### **Conditions de travail**

Salaire : à discuter

Horaire de travail : 30 heures par semaine

Entrée en fonction : à déterminer

### **Postuler**

Prière de joindre une lettre d'intérêt à votre curriculum vitae. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Description de poste disponible sur demande.

Veillez faire parvenir votre lettre et curriculum vitae à la SHGHL **avant le 29 novembre 2019** à l'adresse suivante : [shghl.emploi@hotmail.com](mailto:shghl.emploi@hotmail.com)