



Regard en Elle

**OFFRE D'EMPLOI AU POSTE
D'ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

**4 jours, 32 heures,
possibilité de télétravail selon les besoins de l'organisme
et avec approbation de la directrice générale:
12 santés, 12 fériés, assurance collective et autres.
(23,00\$ heure, selon expérience)**



***Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à:
directricegenerale@regardenelle.org***

C.P. 147 Repentigny, Québec, J6A 5H7 • Tél : 450-582-6000, 1-888-582-6005, Fax : 450-582-2206 • i