

OFFRE D'EMPLOI

Agent·e de soutien aux opérations et à l'administration

Lieu : Montréal, QC

Horaire : 31 heures par semaine, 4 jours/semaine, principalement du lundi au jeudi

Télétravail : 3 jours/semaine (sauf exception)

Mandat : Il s'agit d'un poste temporaire de 8 semaines, axé sur le soutien aux opérations, tant sur les volets administratifs que terrain, pendant une période d'intensité élevée du programme.

Ce poste est financé par le programme **Emplois d'été Canada. Les personnes candidates doivent être **âgées de 15 à 30 ans** au début de l'emploi et répondre aux critères d'admissibilité du programme. **

Au **Regroupement Partage**, on aime dire qu'on fait les choses sérieusement, sans se prendre trop au sérieux. Ici, pas de bureau fermé au fond d'un couloir sombre. Lorsque nous sommes au bureau, nous travaillons dans un espace de travail partagé moderne avec terrasse sur le toit, lounge, salles pour *brainstormer* (ou siroter un café), et un bureau rien qu'à nous. Notre équipe est petite, mais puissante et chaque personne occupe une place unique. On aime la gestion horizontale, les idées qui fusent, les journées qui filent vite parce qu'on rit presque autant qu'on travaille. Bref, si vous cherchez un endroit où votre travail aura un vrai impact et où l'ambiance donne envie de se lever le lundi matin... vous êtes au bon endroit !



À PROPOS DE NOUS

Le Regroupement Partage est un organisme à but non lucratif qui offre un soutien concret et durable aux personnes en situation de vulnérabilité socioéconomique à travers ses deux programmes phares – **Opération Sac à Dos** et **Cultiver l'Espoir** – favorisant la sécurité alimentaire, l'inclusion sociale et la dignité. Il met en commun les ressources et expertises pour rejoindre un plus grand nombre de personnes et agit aussi comme espace de concertation et de représentation afin de défendre les intérêts de ses membres et de promouvoir le rôle essentiel des organismes communautaires au Québec.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la Directrice des programmes et sous la supervision immédiate de la Responsable de la logistique et des opérations, l'agent·e de soutien aux opérations et à l'administration contribue activement à la réalisation des activités opérationnelles et administratives du Regroupement Partage et plus spécifiquement son programme Opération Sac à Dos. Ce rôle est essentiel pour assurer la fluidité des opérations, le soutien aux bénévoles et la qualité des services offerts aux membres et bénéficiaires.

Le titulaire du poste soutiendra la responsable dans le bon fonctionnement de l'ensemble des activités reliées à l'Opération Sac à Dos. Plus spécifiquement, il ou elle sera impliqué·e dans les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Réception et gestion des stocks : Assurer la réception des marchandises, fournitures et dons en biens, incluant la gestion des entrepôts internes et externes.
- Division et préparation des commandes : Participer activement à la division, au conditionnement et à l'assemblage des fournitures scolaires selon les spécifications des membres et des points de service.
- Encadrement : Assister l'équipe dans la supervision et l'encadrement des bénévoles lors des opérations de tri, de division et de distribution.
- Mise à jour des outils logistiques : Effectuer des saisies simples et mettre à jour des outils internes (ex. : affichettes de produits, listes de quartiers).
- Accueil et référencement : Répondre ou rediriger les courriels et appels entrants, et effectuer du référencement auprès des membres, bénévoles et bénéficiaires.
- Opérations physiques : Participer aux manutentions et aux tâches nécessitant une capacité physique.
- Autres tâches connexes : Soutenir l'ensemble des opérations et de l'administration du Regroupement Partage (incluant, mais sans s'y limiter, l'Opération Sac à Dos).

Le ou la titulaire aura l'opportunité de développer des compétences clés en gestion des opérations et en communication en milieu communautaire. Le poste lui permettra d'acquérir une expérience pratique en logistique d'entrepôt, de renforcer son sens de l'organisation et sa gestion des priorités dans un environnement au rythme rapide. De plus, il ou elle développera des habiletés en supervision et en leadership par l'encadrement direct de bénévoles, ainsi qu'une solide capacité relationnelle et communicationnelle grâce aux interactions avec les membres, les partenaires et les bénéficiaires.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Bon sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Capacité de synthèse et gestion des priorités.
- Professionnalisme, sens de l'éthique et discrétion.
- Habileté au travail physique.
- Excellentes habiletés communicationnelles et relationnelles pour collaborer avec une diversité d'interlocuteurs (partenaires, bénévoles, bénéficiaires, etc.).
- Connaissance de base des logiciels MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Diplôme d'études secondaires.
- Connaissance de l'environnement Office 365 et du milieu communautaire (atouts).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire de 17,51 \$ de l'heure
- Horaire sur 4 jours 31 heures/semaine principalement du lundi au jeudi et exceptionnellement quelques vendredis
- Télétravail 3 jours/semaine, sauf lors des moments forts du programme ou d'autres activités de l'organisme (présence requise)
- Lieu : Toujours sur l'île de Montréal, les lieux peuvent exceptionnellement varier selon les diverses opérations avec nos partenaires et collaborateurs.

Pour postuler :

Envoyez votre CV et une lettre d'intérêt à l'adresse courriel suivante :

m.godard@regroupementpartage.org d'ici le **28 mai 2026**.

Seules les personnes retenues seront contactées.