

## Employé.e de bureau, soutien général

\*Emploi étudiant non spécialisé, Administration

 Collectif Récolte

Tu aimes quand tout est bien classé et bien organisé? Tu es reconnu.e pour ta méthodologie, ta débrouillardise, ton souci du détail, ton côté fouineur et ton esprit d'équipe? Tu es habile en mise en page et infographies et les réseaux sociaux n'ont plus de secrets pour toi? Tu souhaites participer à la mise en place de pratiques alimentaires durables et créer un avenir meilleur? Rejoins le Collectif Récolte pour contribuer à améliorer l'accès à une alimentation locale saine pour tous.tes!

### À PROPOS DU POSTE

La personne au poste d'Employé.e de bureau offrira un soutien aux équipes administrative et des communications (comptabilité, gestion documentaire, diffusion de contenus, mise en page et infographies, collecte de données, optimisation des outils et processus internes, etc.), en plus de participer aux activités de veille par la fouille active de nouvelles opportunités de financement. Ce poste offre une grande variété de tâches et peut être adapté aux forces, intérêts et objectifs d'apprentissage de la personne embauchée.

### À PROPOS DU COLLECTIF RÉCOLTE

Le Collectif Récolte est une entreprise sociale qui mise sur l'intelligence collective et la mobilisation des communautés pour catalyser et cocréer des solutions locales, cela afin de mener à des pratiques alimentaires durables et de créer un avenir meilleur pour tous.tes. Nous oeuvrons pour un écosystème alimentaire juste qui soutient des économies locales florissantes, des communautés saines et des environnements naturels résilients.

## Informations sur le poste

### Type d'emploi

Temps plein

### Domaines

\*Emploi étudiant non spécialisé, Administration

### Région

Montréal

### Territoires

Montréal

### Salaire offert

26 \$ - 26 \$ / heure

### Publié

Aujourd'hui

### Expérience

Aucune

### Fin des candidatures

15 juin 2026

## Informations sur l'employeur

### Nom de l'entreprise

Collectif Récolte

## RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la Coordinatrice de l'administration et des ressources humaines, l'employé.e de bureau, soutien général, joue un rôle clé en soutenant l'ensemble des activités administratives, financières et de communication interne et externe.

- Assister l'équipe dans la gestion documentaire quotidienne (classement, mise à jour de documents et registres, tenue de dossiers);
- Contribuer à la mise à jour et à l'amélioration des outils internes (ClickUp, gabarits, répertoires d'outils, etc.);
- Participer au maintien et à l'organisation du matériel informatique;
- Assister l'équipe administrative dans les tâches simples en finance et comptabilité;
- Contribuer à la collecte et à la compilation d'informations utiles aux rapports ou aux suivis de projets;
- Assister l'équipe des communications à la diffusion de contenu (mise en page, publications web, documents promotionnels);
- Aider à maintenir le site web et les plateformes numériques;
- Soutenir les activités de veille d'opportunités et de financements (cartographie des acteurs du milieu, suivi de la visibilité de l'organisation sur les réseaux sociaux, etc.).

## CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit (obligatoire);
- Capacité à communiquer de façon efficace en anglais, à l'oral et à l'écrit est un atout;
- Compétences en communication et en synthétisation de l'information;
- Compétences informatiques et expérience avec plusieurs applis/outils informatiques :
  - Zoom, Google Meet, etc.
  - Google Workspace
  - Canva
  - Outils de sondage (Google formulaire)
  - Outils de gestion de tâches, Clickup, etc.
- Aisance en manipulation de données avec Excel et/ou Google Sheets;
- Organisation du travail;
- Connaissance des enjeux liés à la sécurité alimentaire et/ou du milieu communautaire est un atout;

## PROFIL RECHERCHÉ

- Rigueur, sens du détail et organisation de son travail;
- Forte capacité rédactionnelle, orthographe et syntaxe de haut niveau;
- Forte capacité et intérêt pour le travail collaboratif et capacité de contribuer à différentes tâches au sein d'une équipe;
- Polyvalence et flexibilité;
- Fonctionnement en « mode solutions »;
- Engagement dans le travail collaboratif;
- Bienveillance et diplomatie.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat à durée déterminée
- 9 semaines à 30 h/semaine
- Salaire horaire (selon la structure salariale en vigueur) : 26,50 \$
- Avantages sociaux compétitifs, selon la politique de ressources humaines
- Matériel informatique fourni
- Date d'embauche prévue : le 15 juin 2026

L'équipe travaille en mode virtuel avec possibilité d'accès à des bureaux dans un espace de co-working selon les procédures internes.



### CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Cet emploi est offert dans le cadre du programme Emploi Été Canada, du gouvernement fédéral. Pour être admissibles, les étudiant.e.s doivent :

- être âgé.e.s de 15 à 30 ans au début de l'emploi;
- être citoyen.ne.s canadien.ne.s, résident.e.s permanent.e.s ou désigné.e.s comme réfugié.e.s en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés pour la durée de l'emploi;
- et, avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi et être légalement autorisé.e.s à travailler au Canada conformément aux dispositions législatives réglementaires en vigueur au Québec.

### PLAN DE MENTORAT ET SUPERVISION

- Check-in hebdomadaire : Point d'une heure par semaine (plan de travail, bilan des avancées, résolution de problèmes, questions) avec l'équipe de supervision;
- Suivis d'intégration : Rencontres de rétroaction après la première semaine et après un mois d'entrée en poste;
- Messagerie d'entreprise : Soutien de la supervision et des membres de l'équipe à tout moment via Slack.

### POUR POSTULER

- Seules les candidatures reçues par l'entremise du formulaire ci-bas seront considérées :
  - Veuillez compléter le formulaire de candidature sur notre site web :  
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeqWDLVGJCO5tzuG2ZX6Y-FbX3gGQUo3QXR-HDM17omXpRDMw/viewform>
  - Assurez-vous d'appuyer sur « soumission » à la fin du formulaire afin qu'il soit envoyé. Pour tout problème technique, veuillez contacter [info@recolte.ca](mailto:info@recolte.ca)
- Les candidatures seront évaluées et les entretiens d'embauche se feront sur une base continue jusqu'à ce qu'un.e candidat.e soit sélectionné.e.
- Date limite pour appliquer : 15 juin 2026

Le Collectif Récolte vise à refléter et mettre de l'avant, dans son équipe et dans son travail, la diversité des perspectives et réalités vécues à Montréal ainsi que dans d'autres territoires desservis par ses services. Le Collectif Récolte encourage notamment les femmes, les personnes faisant partie de communautés autochtones, de minorités visibles, les personnes en situation de handicap et toute autre personne ayant vécu de la marginalisation à soumettre leur candidature. Sentez-vous libre de nous faire part de votre appartenance à tout groupe mentionné ci-dessus, et/ou de toute situation particulière qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation, advenant que vous soyez invité.e à continuer le processus de recrutement. Soyez assuré.e que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

Pour consulter l'offre d'emploi sur notre site web : <https://recolte.ca/offre-emploi-employe-e-de-bureau-soutien-general/>