

AGENT(E) AU SOUTIEN ADMINISTRATIF

Relevant de la Direction des services et programmes, l'agent(e) au soutien administratif contribue au bon fonctionnement de l'unité en offrant un appui à divers projets. Il-elle assure l'accueil et l'information des personnes, participe à la révision documentaire et effectue la traduction de base de documents de l'ukrainien vers le français. Ce poste offre une occasion concrète de développer des compétences variées en soutien administratif, de travailler dans un environnement collaboratif et d'acquérir une expérience enrichissante au sein des équipes porteuses des projets inspirants.

Entrée en poste : 1^{er} juin 2026

Responsabilités :

- Gestion de la correspondance : réception, tri et distribution des courriels, lettres et autres documents administratifs.
- Accueil et orientation : répondre aux appels téléphoniques et accueillir les visiteur(euse)s et les orienter vers les ressources appropriées.
- Ouverture de dossiers sur les différentes plateformes de l'organisation.
- Gestion des rendez-vous des participant(e)s aux services dans les plateformes de l'organisation.
- Assurer le suivi des demandes de renseignements, des demandes de documents ou d'autres formalités administratives.
- Maintenir les fichiers physiques et électroniques organisés et à jour sur le volet gestion documentaire.
- Rédaction et préparation de documents : préparer des rapports, des comptes rendus, des lettres, des notes de service et effectuer l'entrée de données.
- Effectuer toute autre tâche connexe et pertinente.

Qualifications et exigences requises :

- Détenir un diplôme d'études professionnel, post-secondaire ou collégial en secrétariat ou tout autre diplôme ou formation dans un domaine connexe jugé pertinent.
- Admissibilité au programme de subvention salariale - volet expérience de travail de Service Québec.
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, ainsi que de l'ukrainien (obligatoire).
- Sens de l'écoute active et capacité à travailler en équipe, à planifier et à organiser son travail.
- Connaissance de la suite MS Office (Excel avancé, un atout).
- Excellentes habiletés en communication et capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles
- Sensibilité aux réalités et aux enjeux liées à l'immigration.
- Disponibilité à travailler le soir et/ou la fin de semaine, selon le mandat.

Nous vous offrons :

- Contrat de 35 hres/sem. d'une durée d'un an, avec possibilité de renouvellement ou de permanence.
- Compensation additionnelle mensuelle équivalant au coût de la carte de métro OPUS (secteur A).
- Jours fériés rémunérés et congés payés pendant la période des fêtes de fin d'année.
- Jours personnels et jours de maladie accordés au prorata (selon la date d'embauche).
- Bureaux situés à proximité des transports en commun.
- Milieu de travail stimulant, au sein d'une communauté polyglotte et polyvalente.

Faites équipe avec L'Hirondelle et envoyez-nous votre CV avant le 15 mai 2026
à l'adresse rh@hirondelle.qc.ca

Seules les candidatures sélectionnées seront contactées – merci! 😊