

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'espagnol 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 : semaine du 4 mai 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 visiteurs, 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 et des notes de service et entrée de données.
- Effectuer toute autre tâche connexe

Qualifications et exigences requises :

- Détenir un diplôme d'études post-secondaires secondaires ou collégiales en secrétariat, ou tout autre diplôme ou formation dans un domaine connexe jugé équivalent.
- Admissibilité au programme de subvention salariale - Volet expérience de travail de Service Québec.
- Maîtrise du français, de l'espagnol ainsi que de l'anglais à l'oral et à l'écrit.
- Sens de l'écoute active et capacité à travailler en équipe, à planifier et à organiser.
- 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 problématiques liées à l'immigration.
- Disponibilité à travailler en soirée et fins de semaine selon le mandat.

Nous vous offrons :

- Contrat d'un an, avec possibilité de renouvellement ou de permanence. 35 heures/semaine.
- Montant additionnel couvrant la carte de transport OPUS de la ville de Montréal.
- Jours fériés rémunérés et congés payés pendant la période 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.

Les candidatures d'étudiant(e)s au certificat ou au baccalauréat sont les bienvenues.

Faites équipe avec L'Hirondelle et envoyez-nous votre CV avant le 1 mai 2026 à l'adresse rh@hirondelle.qc.ca

Seules les candidatures sélectionnées seront contactées – merci! 😊