

# Offre d'emploi

## Agent.e en administration - Ville Inclusive (poste temporaire - 12 mois)

### Exeko

À Tiohtià:ke/Montréal depuis 2006, Exeko utilise l'art et la philosophie au service de l'inclusion sociale. Nous collaborons étroitement avec des groupes que la société marginalise. Ensemble, nous créons des espaces de rencontres célébrant la pluralité de nos identités, nos voix, nos savoirs et nos expériences afin d'agir autrement sur les enjeux d'exclusion.

Cliquez [ici](#) pour en savoir plus.

### Description du poste

Le besoin exprimé dans ce recrutement se situe au niveau du pôle **Ville Inclusive**, notamment pour le programme [idAction mobile](#). Sous la supervision de la responsable de programme et en étroite collaboration avec l'équipe du département, la personne au poste d'agent.e en administration a pour mission d'offrir un soutien au niveau de la gestion administrative et logistique des différents projets et activités.

Son rôle implique d'accompagner la responsable de programme dans le suivi des pratiques et procédures administratives mises en place. C'est aussi un poste valorisant la bonne relation avec les équipes de médiation et les partenaires terrains.

### Les missions

Votre quotidien ne sera pas ancré dans la routine : chaque jour sera différent. Ce poste demande donc de la flexibilité et de la créativité pour compléter les tâches principales suivantes :

#### Tâches administratives :

- Participation à la gestion de l'information du pôle et l'archivage des documents.
- Production de formulaires et horaires.
- Assistance lors des réunions d'équipe, participation à l'organisation des espaces collectifs.

#### Tâches logistiques :

- Soutien des équipes de médiation dans la coordination, la réalisation et le suivi des activités et des projets.
- Gestion du stock (achat, rangement, inventaire) de fournitures du pôle Ville inclusive..
- Maintenance de la caravane idAction mobile (fourgonnette de type Ford Transit).
- Autres tâches connexes.

## Profil recherché

- Connaissance et expérience en administration.
- Maîtrise de l'interface Google et outils informatiques (création de tutoriels, création de tableaux, PowerPoint).
- Débrouillardise et minutie.
- Intérêt à la mission de l'organisation.
- Permis de conduire valide.
- **Forte sensibilité aux enjeux d'antiracisme, de féminisme intersectionnel, de justice autochtone, de lutte contre le capacitisme, la pauvreté, l'exclusion économique, l'égalité LGBTQ2SI+, ainsi que la justice environnementale.**

## Les conditions de travail

- Poste temporaire de 12 mois à temps partiel, soit 15h par semaine.
- Salaire horaire entre 19,76 \$ à 25,57 \$.
- Organisation du travail en mode hybride et des horaires flexibles
- 3 semaines de congés payées + 1 semaine aux fêtes de fin d'année dès l'arrivée.
- 5 jours de congés sociaux par année (maladie, pause pour santé mentale, obligation familiale, etc.).
- Assurance collective incluant la télémédecine dès l'arrivée en poste.

## Comment postuler

Envoyez-nous votre CV à [rh@exeko.org](mailto:rh@exeko.org), sous la forme de votre choix (PDF, vidéo, portfolio, etc.). Nous acceptons les candidatures jusqu'au **12 février 2025**.

- Même si nous aimerions répondre à tou.te.s, seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s et rencontré.e.s en entrevue qui sera animé par 2 employé.e.s de l'équipe. Les entrevues auront lieu durant la semaine du 17 février 2025 pour une entrée en poste à partir du 3 mars 2025.

## Notre culture et notre approche intersectionnelle

Nous sommes une petite organisation qui collabore sur de multiples projets et dont l'équipe se compose d'une grande diversité d'histoires, de savoirs et de façons de faire. Cette richesse est continuellement renforcée par les parcours et voix des personnes qui se joignent à nous.

Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif et accessible, et encourageons les candidatures de personnes issues de groupes sous-représentés ou en situation d'exclusion, y compris, mais sans se limiter à, celles vivant avec des limitations fonctionnelles, les personnes autochtones (Premières Nations, Métis et Inuits), les membres de communautés ethnoculturelles minoritaires, LGBTQ2SI+, ainsi que les nouveaux et nouvelles arrivant.e.s au Canada. Les candidat.e.s sont invité.e.s à s'auto-identifier dans leur lettre de motivation, si elles et ils le souhaitent.