

# Offre d'emploi

Étudiant.e en administration



## Qui nous sommes

Alima, Centre de nutrition sociale périnatale, a pour mission de soutenir les femmes enceintes en situation de vulnérabilité au moyen de la nutrition sociale périnatale, et ainsi donner à leurs bébés toutes les chances de se développer pleinement.

## Nature du poste

Relevant de la coordination des services administratifs et communications, l'étudiant.e occupera un emploi d'été comme étudiant.e en administration et contribuera aux services offerts en périnatalité à une clientèle en situation de vulnérabilité.

- Durée : 8 semaines à raison de 35 heures par semaine
- Salaire : 20 \$/heure
- Entrée en fonction : selon les disponibilités de l'étudiant.e

## Responsabilités principales

- Accueillir les clientes et les visiteurs et annoncer leur arrivée ;
- Répondre aux appels, transférer ceux-ci aux personnes concernées, lorsque nécessaire ;
- Voir à la propreté, à l'organisation et à la convivialité de la réception, de la salle d'attente et des espaces communs ;
- Assurer la réception des dons et la gestion de ceux-ci selon la politique en place ;
- Soutenir l'équipe d'intervention dans ses activités quotidiennes ;
- Soutenir l'organisation de rencontres, de réunions ou d'autres activités ;
- Assurer les envois postaux hebdomadaires aux clientes ;
- Rédiger les comptes rendus des rencontres ;
- Offrir un soutien administratif aux activités de l'équipe d'intervention et de communication ;
- Mettre à jour des procédures et des protocoles.

## Qualification et compétences requises

- Études en administration au niveau professionnel, collégial ou universitaire.
- Utilisation efficace d'outils informatiques communs (suite Microsoft Office), facilité à apprivoiser un nouvel environnement technique
- Bilingue : excellente maîtrise à l'oral et à l'écrit du français et en anglais, connaissance d'une autre langue constituent un atout

# Offre d'emploi

Étudiant.e en administration



- Multiples tâches, gestion des interruptions et des priorités
- Rigueur
- Autonomie, débrouillardise
- Excellent service à la clientèle
- Esprit de collaboration et travail d'équipe
- Habiletés en communication
- Dynamisme, flexibilité, volonté d'amélioration constante et capacité d'adaptation
- Discrétion

## Critères d'admissibilité – Emplois d'été Canada

Ce poste est offert grâce au programme Emplois d'été Canada. Pour être admissible, le-la candidat-e doit :

- Être âgé-e de 15 à 30 ans au début de l'emploi ;
- Être inscrit-e comme étudiant-e à temps plein durant l'année scolaire précédente et avoir l'intention de poursuivre ses études à temps plein l'année suivante ;
- Être citoyen-ne canadien-ne, résident-e permanent-e ou une personne protégée en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés ;
- Être légalement autorisé-e à travailler au Canada.
- Note : les étudiants étrangers ne sont pas admissibles.
- Pour en savoir plus sur les critères d'admissibilité du programme Emplois d'été Canada :

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/financement/emplois-ete-canada.html>

Chez Alima, nous nous engageons à offrir des chances d'emploi égales à toute personne et à créer un environnement inclusif pour toutes les diversités. Nous encourageons donc toute personne s'identifiant à une diversité à postuler. Si votre situation requiert des mesures d'adaptation pour le processus de recrutement, faites-le-nous savoir. Même si vous ne répondez pas à tous les critères, n'hésitez pas à nous contacter si cette offre d'emploi vous motive !

**Ce poste vous intéresse ? Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à : [adjointe@centrealima.ca](mailto:adjointe@centrealima.ca). Notez que seules les personnes dont la candidature a été retenue pour les entrevues seront contactées.**