AGENT.E DE SOUTIEN

Organisme de soutien en allaitement

Nourri-Source Montréal a pour mission de développer une communauté et des environnements favorables afin que les mères qui souhaitent allaiter et leur entourage vivent une expérience positive de l'allaitement.

Rejoins-nous !

Joins une équipe de travail dynamique en assurant l'accueil et le service à la clientèle. Contribue à la mission de cet organisme pilier en soutien des familles allaitantes à Montréal en assurant un soutien administratif à l'équipe. Concilie tes valeurs et ton travail en intégrant une communauté passionnée et engagée.

Admissibilité à la subvention salariale – volet expérience de Services Québec requise

Conditions de travail

- **Emploi soutenu financièrement par la subvention salariale – volet expérience de Services Québec**
- Salaire horaire situé entre 21 $ et 23 $ selon l'expérience
- Contrat de 30 semaines (maximum admissible pour la subvention)
- Conciliation travail-famille
- Horaire flexible de jour et, à l'occasion, disponibilité de soir et de fin de semaine
- 30 heures par semaine
- Entrée en fonction dès que possible

Rôles en lien avec le mandat

Services à la clientèle

- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone, courriel et messagerie de réseaux sociaux
- Participer à l'organisation des diverses activités de l'organisme (ateliers prénataux, événements, etc.)
- Participer à l'évaluation de la qualité des services et de la satisfaction de la clientèle

Administration

- Assister aux réunions d'équipe, rédiger les comptes-rendus et en assurer le suivi
- Soutenir les membres de l'équipe dans la préparation de leurs comptes de dépenses
- Soutenir la directrice dans la comptabilité (numérisation, suivi des comptes de dépenses, classement, etc.)
- Assurer le suivi de l'inventaire, effectuer les commandes nécessaires et préparer les envois aux partenaires
- Préparer et effectuer les envois postaux
- Veiller au maintien d'un environnement de travail sain, propre et en ordre
- Mettre à jour la base de données du Guide des ressources et de la Route du lait
- Réviser et mettre en page des documents, présentations et rapports

Vie associative

- Appuyer l'organisation des activités de la vie démocratique et associative de l'organisme (réunion du CA, AGA, rencontres des membres, etc.)
- Participer au recrutement, au soutien et à la reconnaissance des bénévoles

AGENT.E DE SOUTIEN —ORGANISME DE SOUTIEN EN ALLAITEMENT

Formation et expérience recherchées

- Formation dans une discipline pertinente (administration, gestion, comptabilité ou autres domaines pertinents)
- 6 mois d'expérience en service à la clientèle
- 6 mois d'expérience en soutien administratif

Compétences et connaissances recherchées

- Très bonne connaissance de la suite Microsoft 365 sur PC
- Atout : connaissance du logiciel QuickBooks
- Bonne connaissance des enjeux liés à l'allaitement et à la périnatalité
- Excellent service à la clientèle
- Bon sens de la planification, de l'organisation et de gestion des priorités
- Facilité en communication, à l'oral comme à l'écrit, en français et en anglais
- Capacité à travailler en équipe et avec des bénévoles
- Autonomie et initiative dans la réalisation des activités
- Polyvalence et débrouillardise
- Souplesse et ouverture d'esprit
- Assiduité, rigueur et minutie

Intéressé·e ? Postule dès maintenant !

Admissibilité à la subvention salariale – volet expérience de Services Québec requise

Détails et informations sur la subvention

Fais parvenir ton CV et une lettre de motivation **au plus tard le 15 décembre 2026** à

Sophie Morel, directrice générale
direction@nourrisourcemontreal.org