

## Agente de soutien administratif

### QUI NOUS SOMMES

L'AHGCQ est un organisme communautaire famille national ayant pour mission de promouvoir et de faire reconnaître les besoins de garde à temps partiel et occasionnel des familles qui sont offerts dans les haltes-garderies communautaires.

L'équipe de l'Association est composée de personnes dévouées et engagées pour la mission. La taille de l'organisation offre un environnement de travail convivial, chaleureux et bienveillant. Par son modèle de gestion participative et rassembleuse, le potentiel et les talents de chacun sont mis à contribution et tous ont l'opportunité de se réaliser pleinement dans leur travail.

### VOTRE RÔLE DANS L'ORGANISATION

Sous la supervision immédiate de la direction générale, l'Agente de soutien administratif apporte un appui et un soutien important à la gestion des membres et la gestion administrative tout en agissant comme la personne ressource pour toutes questions relatives au membrariat. Elle est également appelée à soutenir ses collègues dans différentes sphères de travail et de projets en cours, notamment en ce qui a trait à l'organisation des événements de l'AHGCQ.

Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste est appelée à effectuer les tâches suivantes :

- Effectuer la gestion des dossiers administratifs (ex. : comptable, tâches administratives annuelles.) :
  - Préparer la documentation pour la comptable ;
  - Payer les fournisseurs ;
  - Recevoir les paiements ;
  - Préparer la paie avec Employeur D et les autres opérations liées à la rémunération ;
  - Remplir les différents documents administratifs (ex. : registraire des entreprises)
  - Gérer les archives ;
  - Faire des demandes de soumissions.
- Gérer la liste des membres.
- Gérer les inventaires et les commandes.
- Assurer l'animation des comptes de réseaux sociaux
- Participer à la rédaction des infolettres
- Assurer la logistique des événements et des projets.
- Répondre aux demandes des membres et de la population en générale, au besoin, les transférer aux personnes adéquates.
- Participer aux rencontres d'équipe, des membres et rédiger les procès-verbaux
- Toutes autres tâches connexes

## VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS

### Scolarité et expérience

- DEC, AEC en administration ou autre formation pertinente.
- 1 an d'expérience minimum.
- Bonne connaissance de la suite office 365, des plateformes de réseaux sociaux.
- Connaissance d'employeur D, de Yapla et de MailChimp (un atout).
- Bonne aptitude rédactionnelle en français.
- Connaissance du milieu communautaire et de la petite enfance (un atout).

### Compétences requises

- Éthique professionnelle.
- Capacité à travailler de façon autonome, au sein d'une petite équipe.
- Sens de l'organisation et du jugement.
- Habiletés relationnelles, entregent.
- Capacité d'adaptation et polyvalence.
- Facilité à communiquer et à s'exprimer clairement.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Nombre d'heures : 21 h/semaine – mesures de conciliation famille-travail, régime de retraite.
- Salaire : Entre 25,97 \$ et 28,66 \$/heure selon l'expérience.
- Travail en mode hybride : Télétravail et présentiel au 6415, rue des Écores à Montréal

Faites parvenir votre CV avec une lettre de présentation au : [direction@ahgcq.org](mailto:direction@ahgcq.org) avant le 11 novembre 2026

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.