



Description de poste
Agent.e en administration
Été 2024

L'organisation

Établi à Tiohtià:ke/Montréal depuis 2006, Exeko est un organisme d'innovation sociale dont la mission est d'utiliser les arts et la réflexion au service d'une transformation sociale inclusive et émancipatrice. Exeko s'appuie sur une posture d'égalité des intelligences et sur des pratiques de médiation intellectuelle et culturelle.

Cette mission large est mise en œuvre par une variété de projets et programmes, parmi lesquels on retrouve une bibliothèque mobile de proximité en itinérance, des cycles d'ateliers éducatifs, culturels ou artistiques au sein de milieux communautaires, des initiatives de mobilisation collective menées collaborativement avec des communautés des Premières Nations, des projets de recherche-action participative et partenariale, ainsi que des services de développement, de conseil et d'accompagnement en innovation sociale.

Dans tous ces cas, nous réalisons ces projets en créant des espaces égalitaires de rencontres célébrant la pluralité de nos identités, nos voix, nos savoirs et nos expériences afin d'agir autrement pour répondre aux enjeux d'exclusion.

Description du poste

Sous la responsabilité de la responsable d'administration et en étroite collaboration avec l'équipe de soutien aux opérations (administration, communications, partenariats financiers et ressources humaines), la personne agent.e en administration a pour mission d'offrir un soutien à la coordination de la gestion administrative et les membres de l'organisation.

Un peu plus d'info sur le poste

Ton quotidien ne sera pas ancré dans la routine : chaque jour sera différent. Ton rôle implique de s'approprier, de participer et d'apporter une aide particulière sur les pratiques mises en place.

Conditions d'admissibilité :

Être âgé.e.s entre 15 et 30 ans

Connaissance en administration (un atout).

Maîtrise de l'interface Google.

Maîtrise des outils informatiques (création de tutoriels, création de tableaux, PowerPoint).

Être débrouillard et attentif aux détails.

Tâches administratives :

- Gestion des boîtes courriels
- Implication à la formation des équipes sur les outils technologiques (création de tutoriels, soutien aux applications en ligne, etc).
- Préparation de la documentation pour les nouveaux employé.es.
- Participation à l'archivage de documents confidentiels.
- Production de formulaires, tableaux et présentations PowerPoint.
- Participation à l'organisation et à l'animation des espaces collectifs.
- Support de la promotion relatifs aux politiques et processus intégrés d'Exeko.
- Soutien au classement des factures

Relations avec tous les membres de l'équipe :

- Participation active aux travaux de l'équipe et du pôle soutien.
- Assistance technique aux réunions d'équipe.
- Gestion du stock de fournitures de bureau et des collations.
- Autres tâches connexes.

Les conditions de travail :

Poste temporaire (entre fin mai et août).

Salaire horaire entre 19\$ et 22,24\$.

Horaire de 30h par semaine sur 4 jours (temps plein).

Organisation du travail en mode hybride et des horaires flexibles.

Notre culture et notre approche intersectionnelle

Nous sommes une petite organisation qui travaille souvent en collaboration sur de multiples projets. Notre équipe comprend maintenant une plus grande variété d'histoires, de savoir et de façons de faire, que nous continuons d'enrichir en continue par les parcours et voix des personnes qui se joignent à l'équipe. Nous nous engageons à un milieu de travail inclusif et accessible.

Nous encourageons les candidates et candidats issues de groupes de population en situation ou à risque d'exclusion, et habituellement sous-représentées, incluant (mais non limité à) les personnes vivant avec des limitations fonctionnelles, autochtones (Premières Nations, Métis et Inuits), venant de groupes ethnoculturels minoritaires, des communautés LGBTQ2SI+, nouveaux et nouvelles arrivant.e.s au Canada. Nous encourageons les candidat.e.s à s'auto-identifier dans leur lettre de motivation s'ils et elles le souhaitent.

Comment postuler

Envoie-nous ton CV et lettre de présentation à rh@exeko.org, sous la forme de ton choix (PDF, vidéo, Canva, PPT, etc.).

Nous acceptons les candidatures jusqu'au 20 mai 2024.

Seules les candidatures retenues pour un entretien seront contactées au courant de la semaine du 20 mai .

Les entretiens seront animés par 2 employé.es de l'équipe et auront lieu durant la semaine du 27 mai 2024
