



OFFRE D'EMPLOI – ÉTÉ 2025

Titre du poste : Adjoint(e) administratif(ve)

Durée : 8 semaines, du 30 mai au 31 juillet 2025

Lieu : Aide alimentaire Lotbinière – 246, rue du Parc, Laurier-Station (Québec), G0S 1N0

À propos de l'organisme :

Aide alimentaire Lotbinière (AAL) est un organisme communautaire sans but lucratif œuvrant dans la MRC de Lotbinière, qui agit comme filet social pour les personnes vivant une situation de précarité. Sa mission consiste à améliorer la sécurité alimentaire des personnes en situation de vulnérabilité en distribuant des denrées. En plus de fournir des paniers alimentaires, l'organisme développe des initiatives collectives favorisant l'autonomie, la dignité et le bien-être des individus, et agit comme point de liaison vers d'autres ressources sociales et de santé.

Description du poste :

Sous la supervision de la direction, et de l'assistante à la gestion l'adjoint(e) administratif(ve) étudiant(e) apportera un soutien aux activités administratives quotidiennes de l'organisme. Ce poste est idéal pour un(e) étudiant(e) souhaitant acquérir de l'expérience dans un environnement communautaire et administratif stimulant.

Principales responsabilités :

- Accueillir les visiteurs et répondre aux appels téléphoniques de manière professionnelle et courtoise;
- Offrir un soutien administratif à l'équipe de direction (rédaction de documents, gestion de courriels, classement);
- Participer à la mise à jour des bases de données et des listes de membres et de bénévoles;
- Contribuer à l'organisation de réunions et d'activités communautaires (préparation logistique, convocations, prises de notes);

- Réaliser le classement et l'archivage de documents physiques et numériques;
- Apporter un appui ponctuel lors des distributions alimentaires;
- Participer à diverses tâches connexes selon les besoins du service.

Profil recherché :

- Être étudiant(e) au niveau postsecondaire dans un domaine pertinent (administration, bureautique, gestion, sciences humaines ou domaine connexe);
- Maîtriser le français oral et écrit;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de discrétion professionnelle;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et un esprit d'équipe développé;
- Démontrer une maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, messagerie électronique, etc.).

Conditions de travail :

- Emploi à temps plein, 35 heures par semaine (principalement de jour);
- Durée de l'emploi : 8 semaines, du 30 mai au 31 juillet 2025;
- Taux horaire : à discuter selon l'expérience;
- Lieu de travail : 246, rue du Parc, Laurier-Station (Québec), G0S 1N0.

Pour postuler :

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Monsieur Rachid Dingao, directeur, à l'adresse courriel suivante:

gestion@aidealimentairelotbiniere.org