



Offre d'emploi – Agent·e de soutien aux opérations

Nutri-Centre LaSalle

Le Nutri-Centre LaSalle est à la recherche d'une personne très polyvalente, engagée et proactive pour occuper un rôle central au sein de son équipe.

La personne retenue soutiendra les opérations quotidiennes de l'organisme et agira comme pivot opérationnel et relationnel entre la cuisine, le jardin, les membres, les bénévoles, les partenaires, les fournisseurs, l'équipe et la direction. Elle contribuera activement à la mission communautaire du Nutri-Centre et au bon déroulement de ses activités.

Responsabilités principales

Accueil, relations et communication

- Accueillir les membres, bénévoles, partenaires, écoéquipiers et visiteurs avec professionnalisme, diplomatie et bienveillance.
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels, assurer le suivi des messages et des demandes.
- Assurer la circulation fluide de l'information entre les membres, l'équipe terrain et la direction.
- Entretenir des relations positives avec des publics variés et contribuer à un climat de travail fondé sur l'entraide et l'esprit d'équipe.

Soutien opérationnel, cuisine et terrain

- Appuyer les opérations quotidiennes de façon flexible et répondre aux besoins opérationnels de l'organisme.
- Effectuer les commandes auprès des fournisseurs, assurer le suivi des commandes et la réception des marchandises.
- Effectuer des commissions pour l'organisme selon les besoins des projets et des activités.
- Participer aux activités de cuisine communautaire, incluant la préparation, la transformation et la manipulation sécuritaire des aliments.
- Soutenir, animer et coanimer des activités culinaires et éducatives liées à la sécurité alimentaire et aux saines habitudes de vie.

- Participer à l'étiquetage, à l'emballage et à la préparation de produits et aux marchés.
- Représenter le Nutri-Centre lors d'événements et assurer la tenue de kiosques.
- Être disponible pour travailler certains soirs et fins de semaine selon la programmation.

Administration, mobilisation et évaluation

- Inscrire les membres aux activités et assurer les suivis administratifs requis.
- Soutenir le recrutement et la mobilisation des citoyen·ne·s pour les activités et projets du Nutri-Centre.
- Appuyer l'administration dans la préparation, la ventilation et le classement des fiches de dépenses et des factures par projet.
- Contribuer à la préparation de bilans, de redditions de comptes et de documents administratifs.
- Participer aux démarches d'évaluation des activités, projets et services afin d'en améliorer la qualité et l'impact.

Communication et outils numériques

- Voir à la gestion des inscriptions et des activités.
- Gérer des courriels, des calendriers et des communications internes.
- Créer, planifier et publier des contenus sur Facebook et Instagram pour promouvoir les activités, services et événements.
- Produire et diffuser des infolettres pour la diffusion des communications et communiqués.
- Créer du contenu visuel pour appuyer la visibilité et le rayonnement du Nutri-Centre.
- Collaborer à l'intégration et à l'utilisation de la plateforme afin d'optimiser les processus internes.

Vie communautaire et appui général

- Travailler dans un milieu multiethnique et intergénérationnel.
- Participer à l'entretien des espaces communs.
- Contribuer activement aux activités intrinsèques du Nutri-Centre LaSalle.
- Être présent·e sur place pour soutenir les projets en cours et assurer la continuité des opérations.

Profil recherché

Compétences et qualités

- Bilinguisme français/anglais requis (espagnol est un atout).
- Très bonne maîtrise des outils numériques et outils bureautiques.
- Intérêt marqué et aisance en cuisine, incluant la participation active à la cuisine communautaire et à l'animation ou coanimation d'activités culinaires.
- Capacité à travailler dans un environnement de préparation alimentaire en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.
- Permis de conduire valide requis; accès à une voiture est un atout.
- Excellentes habiletés relationnelles, diplomatie, entregent et sens de l'écoute.
- Capacité à travailler avec des publics variés et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Autonomie, initiative, proactivité, fiabilité et sens des responsabilités.
- Très grande polyvalence, adaptabilité et capacité à soutenir plusieurs volets de l'organisation.
- Assiduité, ponctualité, respect, savoir-être, bienveillance et fort esprit d'équipe.

Intérêts et valeurs

- Forte motivation pour le travail communautaire.
- Intérêt pour la sécurité alimentaire, la nutrition saine, la mobilisation citoyenne, l'agriculture urbaine et les saines habitudes de vie.
- Désir de s'impliquer dans une équipe engagée, humaine et solidaire.

Conditions de travail

- Poste en présentiel au 408, avenue Lafleur, LaSalle.
- 28 heures par semaine, horaire flexible incluant certains soirs et fins de semaine.
- 24\$ /heure
- Contrat d'une durée d'un an, avec possibilité de renouvellement selon le financement.
- En rejoignant le Nutri-Centre LaSalle, vous intégrez un milieu de travail humain, bienveillant et engagé, où les employé·e·s sont reconnu·e·s comme de véritables partenaires de la mission.



- Un climat de travail collaboratif et respectueux, fondé sur l'entraide, la solidarité et la participation active de l'équipe.
- Un environnement favorisant un équilibre entre la vie personnelle et le travail, grâce à des horaires flexibles et à des conditions de travail adaptées aux réalités des employé·e·s.
- L'opportunité de donner du sens à son travail en contribuant concrètement à la sécurité alimentaire, à l'autonomisation des personnes et à la vitalité de la communauté.
- Des conditions avantageuses incluant des congés personnels et sociaux payés, des vacances annuelles évolutives selon l'ancienneté et un soutien à la formation et au développement des compétences.
- Un milieu multiethnique et intergénérationnel, ouvert, inclusif et profondément ancré dans son quartier.