

Technicien(ne), administration et ressources humaines

Tu souhaites mettre tes compétences en administration et en ressources humaines au service d'une mission concrète : vulgariser et démocratiser le droit? Éducaloi, c'est d'abord une équipe passionnée, composée d'une trentaine de personnes issues de professions diversifiées, œuvrant à des objectifs communs. Employeur flexible, ouvert et bienveillant, Éducaloi prend soin de son équipe et s'implique dans son milieu.

EN BREF

- **Poste à temps plein** en mode hybride à Montréal, avec un minimum de deux jours par semaine au bureau et du télétravail les vendredis.
- **Lieu** : Vieux-Port de Montréal, à distance de marche des stations Place-d'Armes et Champ-de-Mars.
- **Date limite pour postuler** : 17 août 2026.

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la directrice des affaires corporatives et du secrétariat général, la personne retenue joue un rôle clé dans le bon fonctionnement et l'efficacité des opérations administratives de l'organisation. À ce titre, la personne assure un soutien technique et opérationnel aux activités d'administration, de service aux publics et de ressources humaines, tant auprès de l'équipe de gestion que des membres de l'équipe.

Ce rôle est idéal pour une personne qui aime structurer, coordonner, améliorer les façons de faire et contribuer à une expérience employé positive dans une organisation à taille humaine.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Services aux publics et rayonnement

- Assurer la distribution des outils produits par Éducaloi auprès des partenaires, organismes et citoyens, ainsi que le suivi de l'inventaire.
- Organiser les kiosques publics d'Éducaloi et représenter ponctuellement l'organisation lors de kiosques ou d'activités publiques.
- Coordonner et traiter les demandes des publics cibles, par téléphone et par courriel.

2. Administration, coordination interne et amélioration continue

- Agir comme personne-ressource pour les demandes administratives de l'équipe et assurer les suivis opérationnels quotidiens.
- Gérer le bureau : correspondances, approvisionnement, relations avec l'immeuble, entretien des locaux et accueil des personnes invitées.
- Maintenir, simplifier et améliorer les processus, gabarits, outils de travail et bases de données, notamment avec des outils numériques, l'automatisation et l'intelligence artificielle
- Soutenir ponctuellement l'organisation d'événements corporatifs.

3. Ressources humaines et parcours employé

- Soutenir les activités administratives du parcours employé : embauche, formation continue, évaluation, démarches d'immigration, absences, intégration et départs.
- Effectuer les affichages de poste, recevoir et trier les curriculums vitæ, réaliser les entrevues exploratoires, planifier les entrevues et préparer les outils administratifs liés.
- Assurer les suivis administratifs des dossiers RH collectifs (CNESST, assurance collective, statistiques Canada, etc.) et individuels (vacances, congés et absences).
- Collaborer au besoin aux opérations liées à la paie et aux avantages sociaux, assurer les suivis des dossiers RH collectifs et individuels, et tenir à jour les dossiers du personnel, guides, politiques et processus RH.

CE QU'ON AIMERAIT TROUVER CHEZ TOI

- Détenir une technique d'administration et de gestion ou dans un autre domaine pertinent avec 5 ans d'expérience, notamment en service à la clientèle ou en ressources humaines.
- Maîtriser le français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être à l'aise avec les outils technologiques, dont Microsoft 365, et avoir un intérêt marqué pour l'amélioration continue, l'automatisation et l'intelligence artificielle.
- Faire preuve d'initiative, d'autonomie, de débrouillardise, d'organisation et d'un bon sens des priorités.
- Pouvoir gérer plusieurs dossiers à la fois avec rigueur tout en maintenant une vue d'ensemble claire et structurée.
- Communiquer avec tact, professionnalisme et bienveillance, et démontrer de fortes habiletés relationnelles.
- Faire preuve de discrétion et de respect de la confidentialité dans le traitement d'informations sensibles.

CE QUE TU VAS AIMER CHEZ NOUS, ENTRE AUTRES

- Une politique hybride et flexible de télétravail et de présences au bureau : minimum de deux jours par semaine au bureau et télétravail les vendredis.
- En plus de tes 3 semaines de vacances annuelles, 5 journées de congé personnel et 14 jours fériés. Nos bureaux sont fermés pour les fêtes de fin d'année.
- Des bureaux au cœur du Vieux-Port de Montréal, à distance de marche des stations Place-d'Armes et Champ-de-Mars.
- Une tenue décontractée tous les jours, même si tu travailles en compagnie de juristes.
- Le paiement de ta cotisation à un ordre professionnel, si en lien avec l'emploi.
- Au fil de ton parcours avec nous, s'ajouteront aussi, selon les modalités applicables : un régime d'assurance collective incluant le dentaire et une bonification jusqu'à 6 % de ton salaire sous forme de REER.
- Une ambiance qui favorise la collaboration, les échanges et la bonne humeur.
- Salaire selon expérience.

DÉVELOPPEMENT ET ÉVOLUTION

Ce poste te permettra de développer une vision concrète du fonctionnement administratif et RH d'un organisme à mission. Selon tes intérêts et les besoins de l'organisation, tu pourras approfondir tes compétences en recrutement, intégration, amélioration continue, documentation de processus, outils numériques, automatisation et expérience employé.

POUR POSTULER

Ça te parle? Tu ne coches pas toutes les cases, mais le rôle t'interpelle et tu crois pouvoir contribuer à notre mission? [Nous t'encourageons à poser ta candidature.](#)

Tu as jusqu'au 17 août 2026 pour faire parvenir ton CV et une courte lettre de motivation à recrutement@educaloi.qc.ca. Au plaisir de te rencontrer!

Les candidatures seront analysées au fur et à mesure qu'elles seront reçues.

Éducaloi valorise la diversité des parcours et souhaite offrir un processus de recrutement respectueux, équitable et accessible. Les personnes qui ont besoin d'un accommodement dans le cadre du processus de sélection peuvent nous l'indiquer dans leur candidature.