



## Agente ou agent, administration

Tu cherches un emploi stimulant dans un milieu collaboratif, convivial et dynamique? Tu souhaites contribuer à la société? Éducaloi, c'est d'abord une équipe passionnée, composée d'une trentaine de personnes issues de professions diversifiées, œuvrant à des objectifs communs : vulgariser et démocratiser le droit. Éducaloi est un employeur flexible, ouvert et bienveillant qui prend soin de son équipe et qui s'implique dans son milieu.

### NATURE DE L'EMPLOI

---

La ou le titulaire du poste assure le soutien administratif et opérationnel en contribuant à la gestion des diverses ressources de l'organisation, en collaborant à l'organisation des activités internes et externes et en coordonnant le service aux clientèles.

Elle ou il joue un rôle clé dans l'efficience du bureau, en appuyant le comité de gestion et en participant activement à l'amélioration des processus internes, notamment par l'intégration d'outils d'intelligence artificielle.

Ce poste relève de la Secrétaire générale et Cheffe, administration et expertises.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

---

#### Soutien administratif

- Assiste les différents membres de l'équipe dans la gestion quotidienne des affaires d'Éducaloi, comme la logistique, les finances, les ressources matérielles et les ressources humaines (Notamment la gestion de la paie).
- Assure la gestion logistique et matérielle du bureau. (Par exemple : commande de papeterie, relations avec l'immeuble, accueil des invité(e)s, etc.)
- Tient à jour les différentes listes de contacts d'Éducaloi et les autres bases de données.
- Soutien l'équipe des communications pour organiser des événements corporatifs internes et externes.
- Soutien l'ensemble de l'équipe dans la gestion documentaire, le classement et l'archivage des documents corporatifs de l'organisation.

#### Soutien aux publics

- Traite les diverses demandes des publics cibles. (Téléphonique et par courriel).
- Assure le suivi de l'inventaire et la distribution des outils produits par Éducaloi.
- Organise les kiosques publics d'Éducaloi et représente ponctuellement Éducaloi lors de kiosque.
- Collabore à la coordination des impressions d'outils juridiques ou promotionnels, avec l'équipe des communications et l'éditrice et coordonnatrice aux contenus.

## CE QU'ON AIMERAIT TROUVER CHEZ TOI

---

- Détenir un diplôme collégial en technique administrative ou une formation équivalente.
- Posséder un minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire.
- Maîtriser parfaitement le français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise parfaitement les outils informatiques (MsOffice).
- Avoir des connaissances et un intérêt pour les technologies et l'IA.

## COMPÉTENCES

---

- Avoir de l'initiative, de l'autonomie et de la débrouillardise.
- Être organisé(e) et capable de gérer plusieurs dossiers simultanément avec rigueur, en maintenant une vue d'ensemble claire et structurée.
- Maîtriser la gestion des priorités et des urgences, en faisant preuve de discernement et de flexibilité. Communiquer avec professionnalisme et clarté, tant avec les publics cibles qu'avec les partenaires internes et externes.

## CE QUE TU VAS AIMER CHEZ NOUS (entre autres)

---

- Une politique hybride et flexible de télétravail et de présences au bureau.
- Un horaire qui te permet de concilier vie personnelle et professionnelle.
- En plus de tes semaines de vacances annuelles : 5 journées de congé personnel et 14 jours fériés (fermeture de nos bureaux pour les fêtes de fin d'année).
- Un régime d'assurance collective, incluant la télémédecine.
- Un REER collectif avec une contribution de l'employeur pouvant atteindre 8%.
- Le paiement de ta cotisation à ton ordre professionnel, si en lien avec l'emploi.
- Des formations variées : astuces technos, relaxation, ergonomie, communication claire, etc.
- Des bureaux au cœur du Vieux-Port de Montréal, à distance de marche du métro.
- Une ambiance qui favorise la collaboration, les échanges et la bonne humeur!

## SALAIRE

---

Poste à 5 jours (35 heures) / semaine  
SA2 – 40 222 \$ à 47 320 \$, selon l'expérience.

## POUR POSTULER

---

Ça te parle? Tu as jusqu'au 9 janvier 2026 pour faire parvenir ton CV et une lettre de motivation à [recrutement@educaloi.qc.ca](mailto:recrutement@educaloi.qc.ca). Au plaisir de te rencontrer! Les candidatures seront analysées au fur et à mesure qu'elles seront reçues. Seuls les candidates ou candidats retenus seront contactés.