



OFFRE D'EMPLOI

Commis administratif·ve

Poste temporaire / 35h par semaine

Le GRIS-Montréal (www.gris.ca) est un OBNL dont la mission principale consiste à démystifier la diversité sexuelle et de genre en milieu scolaire. Les interventions du GRIS sont offertes majoritairement à des jeunes de niveau secondaire sous forme de témoignages rendus par des bénévoles.

Responsabilités

- Accueillir les visiteur·euses, assurer la réception et la répartition des appels téléphoniques ;
- Assurer le lien avec différents fournisseurs (téléphonie, imprimante, internet, etc.) ;
- Effectuer les achats de fournitures de bureau et d'équipements ;
- Effectuer des tâches administratives liées à la campagne annuelle de financement ;
- Assurer la réception, la facturation et l'envoi de commandes de matériel pédagogique ;
- Effectuer l'entrée de données dans les divers logiciels et outils informatiques et s'assurer de les maintenir à jour ;
- Effectuer des tâches générales de comptabilité : facturation, comptes à payer et comptes à recevoir ;
- Rédiger, corriger et personnaliser divers documents ;
- Préparer des envois postaux par publipostage ;
- Assurer un soutien administratif auprès des membres et de l'équipe ;
- Siéger sur un comité de l'organisme (ce qui inclut des réunions en soirée) ;
- Assister l'agent·e de coordination des interventions dans le traitement des demandes, l'organisation du calendrier et l'entrée de données dans le système informatique ;
- Exécuter toutes autres tâches reliées à l'attribution du poste.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales ou diplôme d'études professionnelles en administration, bureautique ou l'équivalent ;
- Minimum de deux années d'expérience dans un poste similaire ;



- Connaissances des réalités LGBTQ+ et des problématiques reliées à l'homophobie et à la transphobie ;
- Excellent sens de l'organisation ainsi qu'une grande capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Excellente maîtrise du français et bonne compréhension de l'anglais ;
- Maîtrise d'Office 365 ;
- Connaissance du milieu communautaire (constitue un atout).

Description des modalités

- Entrée en fonction : mars 2026
- Poste temporaire d'une durée de 12 mois (remplacement de congé parental)
- 35h / semaine
- Il est nécessaire d'être disponible régulièrement de soir et de fin de semaine durant l'année scolaire pour des réunions, formations et événements sociaux
- Échelle salariale : à partir de 24 \$ de l'heure, selon expérience
- Deux semaines de vacances dès la première année
- Les employé·es ont accès à un horaire d'été

Faites parvenir votre C.V. et une lettre de motivation au plus tard le 15 février 2026, à Marie Houzeau, directrice générale : info@gris.ca

Le GRIS-Montréal souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et incite les personnes trans et non-binaires, les personnes racisées, en situation de handicap*, appartenant aux communautés LGBTQ+, autochtones ou appartenant à un groupe traditionnellement marginalisé à poser leur candidature. À compétence égale, ces candidat·es seront retenu·es pour l'emploi.

**Les locaux du GRIS-Montréal ne sont pas un environnement accessible aux personnes utilisant un fauteuil roulant.*