



Assistant·e à la banque alimentaire (poste bilingue)

Type d'emploi	Rémunération	Horaire de travail
Poste permanent à temps partiel	\$28.10 – \$33.49 / hour	3 jours/semaine (21 heures) – incluant les mardis en soirée

À propos du Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland

Vous aimez collaborer au sein d'une équipe dévouée et performante afin d'avoir un impact direct et de renforcer les communautés d'Orléans-Cumberland? Vous souhaitez vous sentir à votre place et être écouté·e? Le CRCOC est plus qu'une simple organisation : nous sommes un membre actif qui a un impact concret sur la communauté que nous servons!

Nous sommes une organisation bilingue à but non lucratif qui s'engage à renforcer les communautés d'Orléans-Cumberland en proposant une grande variété de programmes et de services gratuits qui aident les individus à réaliser leur plein potentiel. Nous sommes amicaux, accueillants, inclusifs, empathiques et sans jugement. Nous offrons une rémunération et des avantages sociaux compétitifs dans le secteur, un encadrement et un soutien pour vous aider à réaliser votre plein potentiel, ainsi qu'un espace vous permettant de maintenir un équilibre entre votre vie professionnelle et votre vie personnelle.

À propos de vous

Vous êtes motivé·e par notre vision et vous vous sentez profondément lié·e à notre mission et à nos valeurs. Vous encouragez et inspirez naturellement les autres à réaliser leur plein potentiel et vous défendez avec passion le bien-être des individus et de la communauté. Vous êtes quelqu'un qui s'efforce de s'améliorer continuellement dans tout ce que vous faites, et vous recherchez activement des occasions de renforcer vos compétences, d'investir dans votre propre croissance et votre développement, et d'accueillir le changement.

Vous favorisez un environnement inclusif et ouvert d'esprit, en entretenant des relations authentiques, en célébrant les différences et en embrassant la diversité. Vous écoutez attentivement, communiquez de manière ouverte et transparente et accueillez les commentaires.

Ce que vous ferez et la valeur que vous apporterez

Nous avons actuellement un poste vacant pour un·e assistant·e à la banque alimentaire bilingue.

À titre d'assistant-e à la banque alimentaire, vous travaillerez en collaboration avec les coordonnatrices afin de contribuer au bon déroulement et à l'efficacité des opérations quotidiennes. Vous jouerez un rôle clé dans le service à la clientèle en participant à l'accueil, à la prise de rendez-vous et à la tenue des dossiers, afin d'assurer une expérience respectueuse et accueillante pour tous. De plus, vous appuierez les activités de l'entrepôt en recevant, triant, organisant et préparant les denrées pour la distribution, en veillant à ce qu'elles soient manipulées de façon sécuritaire et efficace. En collaboration avec les bénévoles, vous contribuerez à créer un environnement de travail positif et solidaire. Grâce à vos solides compétences organisationnelles, à votre esprit d'équipe, à votre fiabilité et à votre approche empreinte de compassion, vous contribuerez à améliorer l'accès à la nourriture pour les personnes et les familles en situation d'insécurité alimentaire dans la communauté.

Responsabilités principales

- Contribuer aux opérations quotidiennes de l'aire de service de la banque alimentaire, notamment en rencontrant les clients, en soutenant la sélection des denrées alimentaires, etc.
- Appuyer les opérations quotidiennes de l'entrepôt de la banque alimentaire, notamment le traitement des dons et des commandes de nourriture, le tri des articles ainsi que l'entreposage et l'organisation de l'inventaire.
- Assurer le suivi et la planification des rendez-vous liés au programme.
- Maintenir et mettre à jour les dossiers des client-e-s dans les bases de données électroniques pertinentes.
- Appuyer et encadrer les bénévoles dans leurs tâches, en communiquant clairement les lignes directrices, les procédures et les pratiques de travail sécuritaires.
- Aider à la préparation des collectes de denrées alimentaires, en veillant à ce que la banque alimentaire soit prête à recevoir et à traiter les dons.
- Favoriser des relations de travail positives et respectueuses avec les coordonnatrices, les assistantes, et les bénévoles de la banque alimentaire, ainsi qu'avec les client-es et les partenaires communautaires.
- Fournir de l'information sur les programmes du centre et orienter vers les ressources appropriées, au besoin.
- Respecter toutes les règles en matière de santé et de sécurité ainsi que les pratiques de manipulation sécuritaire des aliments afin d'assurer un environnement de travail propre, sécuritaire et efficace.
- Participer à des initiatives d'amélioration continue, visant à renforcer les opérations et à améliorer la qualité et l'efficacité des services.
- Accomplir toute autre tâche connexe assignée par les coordonnatrices et la gestionnaire de programme afin de soutenir les opérations globales.
- Fournir un soutien de relève aux coordonnatrices de la banque alimentaire, au besoin.

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent ou l'équivalent
- 1-3 années d'expérience pertinente dans le service à la clientèle et/ou dans le secteur alimentaire



- Une connaissance des banques alimentaires et des services communautaires est un atout
- Une expérience de travail avec des bénévoles constitue un atout
- Capacité de soulever et de transporter de façon sécuritaire des articles pesant entre 25 et 50 livres
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit ; la connaissance d'autres langues est considérée comme un atout
- Maîtrise des applications informatiques de base, y compris la suite Microsoft Office

Compétences et qualités requises pour réussir

- Bonne organisation et souci du détail
- Excellentes aptitudes en communication et relations interpersonnelles
- Fiable, capable de travailler de façon autonome et en équipe
- Flexible et adaptable dans un environnement dynamique
- Approche empathique et sans jugement
- Sensibilité à l'équité, à la diversité et à l'inclusion
- Capacité à traiter des informations confidentielles avec discrétion

Processus de candidature

Veillez soumettre votre candidature avant 16h00 le vendredi 12 juin 2026. [Cliquez ici pour postuler](#)

Employeur souscrivant à un principe de l'égalité d'accès à l'emploi

Le CRCOC s'engage à intégrer l'équité et la diversité dans sa pratique en répondant aux besoins individuels et en offrant des résultats équitables pour tous, sans égard au statut autochtone, à la race, à la couleur, à la culture, à l'ethnicité, à la langue ou aux origines linguistiques, à la capacité, à la classe socio-économique, l'âge, l'ascendance, la nationalité, la religion ou la foi, le sexe, le genre (identité et expression), la sexualité, l'orientation sexuelle, la condition mentale ou physique, le statut familial, le statut de résidence/migration au Canada et toute autre forme d'oppression qu'une personne peut subir.

Le CRCOC est un employeur offrant l'égalité des chances qui valorise la diversité des personnes dans ses programmes et services. Si vous avez besoin d'un accommodement à une étape du processus de sélection, veuillez-nous en informer.

Nous tenons à remercier tous ceux qui ont soumis une candidature à l'avance. Seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

Remarque : Le CRCOC peut utiliser des outils technologiques, y compris des systèmes de filtrage automatisés ou d'intelligence artificielle, pour soutenir certaines parties de notre processus de recrutement (par exemple, l'organisation des candidatures ou la détermination de l'expérience pertinente). Toutes les décisions d'embauche sont prises par les membres de l'équipe du CRCOC.