

Titre du poste Agent·e de soutien aux employeurs pour les projets en petite enfance	Organisation : Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'économie sociale et de l'action communautaire (CSMO-ÉSAC)
Localisation : Montréal (arr. Ville-Marie)	Type de poste : Temporaire jusqu'au 30 juin 2026 Temps plein : 28, 32 ou 35 heures / semaine Hybride, avec présence obligatoire 2 jours/semaine
Rémunération : À partir de 27,81\$ de l'heure selon l'expérience	Date d'entrée : Dès que possible

AU CSMO, TRÈS TÔT, VOUS AIMEREZ LES LUNDIS MATIN!

Nous recrutons une personne pour le poste d'agent·e de soutien aux employeurs pour les projets en [petite enfance](#) : RAC96 et le Parcours travail-études.

L'équipe des projets en petite enfance travaille pour le Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'économie sociale et de l'action communautaire (CSMO-ÉSAC) qui est un acteur majeur dans l'écosystème de concertation visant le développement des compétences des travailleurs et travailleuses des OBNL et des coopératives au Québec. Ses formations et projets uniques, ses outils, ses études et enquêtes ainsi que ses événements ont des impacts directs sur le développement de ce secteur d'emploi innovant.

Travailler au CSMO-ÉSAC c'est faire partie d'une équipe compétente, dévouée et dynamique, qui carbure à l'échange de savoirs et d'expertises, au mieux vivre ensemble et à la complicité généreuse entre collègues.

CE QUE NOUS OFFRONS

- 4-5 jours/semaine (28 à 35 heures/semaine) et flexibilité dans les horaires
- Salaire, selon la politique des conditions de travail et l'expérience à partir de 27.81\$ de l'heure.
- Gamme d'avantages sociaux concurrentiels : journées de maladies et congés au prorata des heures travaillées, assurances collectives, REER collectif avec cotisation patronale après 3 mois de service, vacances 8%, etc.);
- 2 semaines de vacances hivernales (en fin d'année)
- Transfert des connaissances, développement professionnel et de la formation continue;
- Des gestionnaires bienveillants;
- Le CSMO dispose d'une politique de télétravail. Pour favoriser le lien entre les personnes, elle demande aux membres de son équipe d'être présents au moins deux journées par semaine à ses bureaux à Montréal.

VOS RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction de la RAC96, l'agent-e de soutien aux employeurs collabore au quotidien au sein d'une équipe projet de multidisciplinaire, et est accompagné-e par deux collègues expérimentées dans le soutien aux employeurs dans ses tâches.

Vos tâches incluront :

Service et soutien aux partenaires et aux employeurs (50%)

- Répondre aux demandes des employeurs et des candidats-es sur tous les aspects de la RAC96 et du Parcours travail-études en petite enfance (téléphone et courriels)
- Accompagner et soutenir les partenaires et les chargé-es de projets de l'équipe
- Conseiller les employeurs sur les aspects de base de la gestion des ressources humaines que va susciter l'embauche de ces étudiant-es-travailleur-ses et acheminer les questions plus complexes à l'experte en la matière dans l'équipe

Gestion administrative et traitement des données (25%)

- Approuver les demandes de création de profils et offres d'emplois sur le site Internet
- Tenir à jour la base de données de contacts, incluant ajouter les candidatures de dernière minute, récolter les pièces manquantes pour l'envoi des candidatures aux cégeps, documenter les changements d'employeurs et toutes autres modifications à la base de données

Communication et animation (15%)

- Préparer, apporter son appui à l'animation et/ou animer des rencontres, des séances d'information ou des comités de travail selon le projet et les besoins

Contribution à la vie d'équipe et organisationnelle (10%)

- Participer à la vie d'équipe (réunions, moments de réflexion, etc.)
- Contribuer à la vie collective de l'organisation en appuyant les collègues au besoin, en partageant son savoir-faire et en prenant part aux tâches communes qui favorisent un milieu de travail respectueux, solidaire et inclusif.

COMPÉTENCE RECHERCHÉES

- Excellente communication écrite et orale en français.
- Écoute active et sens du service.
- Diplomatie et aisance avec des publics variés.
- Travail d'équipe et autonomie.
- Compétences en animation de rencontres.
- Maîtrise des outils bureautiques et bases de données (Excel, Teams, Zoom, Asana, etc.).
- Rigueur dans la gestion des données.
- Gestion efficace de plusieurs dossiers.
- Capacité d'analyse
- Adaptabilité face aux imprévus.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en service clientèle, administration, ressources humaines, éducation ou tout autre domaine pertinent, ou expérience équivalente.
- Expérience en coordination, soutien administratif, service à la clientèle ou gestion de dossiers avec plusieurs interlocuteurs.
- Atout : expérience et intérêt pour les milieux éducatif, communautaire ou en économie sociale.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

- Le CSMO-ÉSAC propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

POSER SA CANDIDATURE

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention à rh@csmoesac.qc.ca.

Le processus de recrutement se déroulera en deux temps :

- Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. Nous communiquerons rapidement avec les personnes dont les candidatures sont retenues d'ici le 3 septembre 2025.
- Si l'envie d'aller plus loin ensemble est bien là, nous vous inviterons ensuite à participer à une entrevue en présentiel et à réaliser un test pratique.