

Titre du poste	<b>Technicien · ne administratif·ve projet COUD</b>
Supérieur immédiat	Directeur-trice projet Parcours travail-études en petite enfance
Conditions	Salaire à partir de 38.55\$ de l'heure
	28 heures /semaine
	Hybride, 2 jours de présence sur les lieux de travail. Horaires flexibles.
	Poste temporaire jusqu'en décembre 2026
Entrée en fonction : Début janvier 2026;	

### Au CSMO-ÉSAC, très tôt vous aimerez les lundis matin !

Carburez-vous aux défis? Vous êtes passionnés par la formation et le développement des compétences dans le secteur de la petite enfance ?

Nous recrutons une personne pour le poste de **technicien·ne administrative** pour le [Parcours travail-étude en petite enfance](#). (COUD) est un programme national de soutien aux CPE et garderies du Québec pour pallier la pénurie de personnel éducateur. Il s'agit d'un programme de soutien financier pour recruter, former, fidéliser et diplômer le personnel éducateur débutant en petite enfance.

L'équipe du Parcours travail-études 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. Passionnée par le développement des compétences et par la recherche de solutions aux grandes problématiques de main-d'œuvre, le CSMO-ÉSAC recherche les profils talentueux naviguant aisément dans le développement de projet de formation.

### Ce que nous offrons

- 4 jours/semaine (28 heures/semaine) et flexibilité dans les horaires
- Salaire, selon la politique des conditions de travail et l'expérience à partir de 38.55\$ de l'heure.
- Gamme d'avantages sociaux concurrentiels : journées de maladies et congés au prorata des heures travaillés, assurances collectives, REER collectif avec cotisation patronale après 3 mois de service, vacances 8%, etc.);
- 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

### Rôle

Relevant de la direction du Parcours travail-études en petite enfance, la personne technicien·ne administratif·ve soutient la mise en œuvre efficace du projet en assurant un appui administratif, opérationnel et logistique essentiel. Elle contribue au bon déroulement des activités, participe à la fluidité des communications avec les employeurs, les cégeps et les partenaires, et veille à la qualité et à la cohérence du suivi administratif. Par son travail, elle appuie les stratégies de déploiement du projet et favorise la continuité des opérations auprès des différentes parties prenantes.

### Responsabilités principales

#### 1. Soutien administratif (70 %)

- Effectuer l'entrée de données et assurer le suivi administratif auprès des employeurs du Parcours travail-études en petite enfance (préparation et envoi des contrats, suivi des retours, mises à jour, relances, etc.).
- Participer à la mise à jour des calendriers des cégeps.
- Assurer le suivi des demandes de vérification liées aux projets de réclamation (employeurs, cégeps, équipe finance et autres partenaires).
- Répondre aux demandes des employeurs concernant les suivis des projets de réclamation, les heures de formation ou toute information administrative pertinente.
- Valider et assurer le suivi des inscriptions des employeurs sur le portail en ligne TravailEtudesPetiteEnfance.ca selon les critères d'admissibilité du projet

## 2. Coordination des rencontres et soutien aux instances (30 %)

- Participer aux rencontres d'équipe du Parcours travail-études en petite enfance.
- Contribuer à la préparation et à l'organisation des rencontres du comité de pilotage : envoi des invitations, mise en place des documents requis et soutien logistique.
- Tenir à jour la liste officielle des membres du comité de pilotage.

## Qualifications requises

- DEC en techniques de l'administration, en gestion du travail administratif ou toute formation équivalente.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente en soutien administratif.
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques, notamment la suite Office 365
- Connaissance de Smartsheet (un atout).
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissance des techniques de rédaction de compte-rendu et post-mortem de rencontre
- Connaissance du milieu des OBNL et/ou du secteur de la petite enfance (un atout).

## Compétences recherchées

- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.
- Rigueur, minutie et capacités d'analyse et de synthèse.
- Autonomie, flexibilité et capacité d'adaptation.
- Excellentes habiletés pour le travail d'équipe.
- Fiabilité, sens des responsabilités et souci de la qualité.
- Jugement professionnel, éthique et respect de la confidentialité.



Comité sectoriel  
de main-d'œuvre  
Économie sociale  
Action communautaire

## Engagement envers la vie organisationnelle

Contribuer à la vie collective du CSMO-ÉSAC en collaborant avec les collègues, en partageant son expertise et en participant aux tâches communes favorisant un environnement de travail respectueux, solidaire et inclusif

### Diversité, équité et inclusion

Le CSMO-ÉSAC reconnaît et valorise la diversité. Elle est une richesse et une source d'innovation. Aussi, le CSMO-ÉSAC propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

### Comment postuler:

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](mailto:rh@csmoesac.qc.ca) avant le 11 décembre 2025 à 16h

### Et après

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 au plus tard le **12 décembre 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. Le tout se déroulera dans la semaine du **15 décembre 2025**.