



ASSISTANT·E AU PROGRAMME D'ACCUEIL ET D'ADMISSION

Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement | Début : juin 2026 | 35

h/semaine | 21,04 \$/h | Montréal (NDG)

Date limite pour postuler : lundi 1er juin 2026 à 17 h

REJOIGNEZ LE DÉPÔT — LÀ OÙ LA NOURRITURE ALIMENTE LA SOLIDARITÉ

Fondé en 1986, le Dépôt Centre communautaire d'alimentation est un organisme à but non lucratif ancré dans la communauté de Notre-Dame-de-Grâce, à Montréal. Nous croyons que l'accès à une alimentation nourrissante est un droit, et non un privilège. Des paniers d'épicerie fraîche aux jardins collectifs, des ateliers de cuisine aux actions de plaidoyer, nous répondons aux besoins immédiats tout en renforçant la santé de la communauté et en œuvrant à un avenir où chacun et chacune a accès à des aliments sains et une voix pour transformer les systèmes qui influencent leur vie.

À PROPOS DU POSTE

L'assistant·e au programme d'accueil et d'admission occupe un poste de 35 heures par semaine et joue un rôle central dans les opérations quotidiennes du bureau et de l'accueil du Dépôt. Ce poste combine des tâches d'accueil et de réception, des quarts d'admission, ainsi que la participation aux réunions d'équipe.

Environ 15 heures par semaine sont consacrées aux tâches d'accueil et de réception, 12 à 15 heures aux quarts d'admission, et 5 à 8 heures à la participation aux réunions du personnel et autres activités d'équipe.

L'assistant·e au programme d'accueil et d'admission est souvent le premier point de contact pour les participant·e-s, donateur·trice-s, bénévoles et membres de la communauté. La personne idéale est chaleureuse, patiente, très organisée et à l'aise dans un environnement communautaire dynamique.

Ce poste relève de la gestionnaire : mobilisation, engagement et soutien.

CE QUE VOUS FEREZ

Soutien à l'admission (environ 12 à 15 h/semaine)

- Effectuer quatre à cinq quarts d'admission par semaine, en accueillant, inscrivant et orientant les participant-e-s qui accèdent aux services du Dépôt.
- Fournir des informations claires sur les programmes, les références et les prochaines étapes, tout en soutenant le déroulement des services pendant les périodes achalandées.
- Contribuer à un environnement respectueux, accueillant et sans jugement, et référer les situations plus complexes au personnel approprié au besoin.

Accueil et opérations de la réception (environ 15 h/semaine)

- Former et superviser les bénévoles à la réception.
- Accueillir les participant-e-s, donateur-trice-s, bénévoles et visiteur-euse-s de manière chaleureuse et respectueuse.
- Répondre aux appels téléphoniques, vérifier les messages vocaux et y donner suite.
- Diriger les participant-e-s et les appelant-e-s vers le membre du personnel ou le programme approprié.
- Fournir des informations exactes sur les programmes, services et ressources communautaires du Dépôt.
- Veiller à ce que l'espace d'accueil et la réception demeurent organisés, accueillants et bien approvisionnés en dépliants et documents à jour.
- Offrir un soutien administratif léger, incluant l'impression, la photocopie et la préparation de matériel pour les ateliers et programmes.

Soutien administratif et travail d'équipe (environ 5 à 8 h/semaine)

- Soutenir la saisie de données et la gestion des dossiers des participant-e-s
- Assister et participer aux réunions d'équipe et de secteur pertinentes.
- Soutenir la rédaction de rapports de base et la documentation, selon les besoins.

CE QUE VOUS APPORTEZ

- Minimum de 2 ans d'expérience comme réceptionniste ou dans un rôle similaire.
- Personne accueillante, empathique, patiente et à l'aise d'interagir avec des personnes issues de divers horizons.
- Forte maîtrise du français parlé : Le Dépôt a évalué les exigences linguistiques de ce poste et a déterminé qu'une bonne maîtrise de l'anglais est également nécessaire afin de communiquer efficacement avec les participant-e-s, client-e-s, partenaires et membres de la communauté anglophones dans le cadre des fonctions régulières du poste.

- Bonnes compétences organisationnelles et en gestion du temps, avec un grand souci du détail.
- À l'aise avec l'utilisation d'ordinateurs et d'outils numériques de base, et volonté d'apprendre de nouveaux outils au besoin (suite Google, Salesforce).
- Capacité à travailler de manière calme et respectueuse dans un environnement communautaire dynamique et en constante évolution.
- Adhésion aux valeurs du Dépôt en matière d'équité, de dignité, d'inclusion et d'absence de jugement.

CE QUE NOUS OFFRONS

- **Poste à temps plein** : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi, de 9 h à 16 h 30 avec 1 à 2 soirées par semaine (jusqu'à 19 h 30) requises selon les besoins du programme ;
- **Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement** ;
- **Salaire : 21,04 \$/heure** ;
- Une assurance maladie collective incluant l'assurance dentaire partielle, après la période de probation ;
- Plus de 6 semaines de congés payés comprenant une indemnité de vacances accumulée à 4 %, une semaine de fermeture estivale rémunérée en août, des congés supplémentaires pendant les fêtes de fin d'année, cinq jours de congé maladie et les jours fériés payés.

POUR POSTULER

- **Pour postuler, remplissez le formulaire ci joint:**
<https://form.jotform.com/261405236815252>
- **Date limite pour postuler: lundi 1er juin 2026 à 17 h**
- **Pour vos questions, merci de contacter notre coordinatrice de l'administration et des ressources humaines à administration@depotndg.org**
- **[Cliquez ici pour des conseils pour postuler.](#)**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues débuteront à la mi-juin.

L'INCLUSION COMPTE — Nous valorisons la diversité des expériences vécues et des identités et nous nous engageons à construire une équipe inclusive. Si vous ne répondez pas à toutes les exigences mais que vous êtes enthousiaste à propos du poste et de notre mission, nous vous encourageons à postuler. Des aménagements sont disponibles sur demande tout au long du processus d'embauche.

INTAKE & RECEPTION PROGRAM ASSISTANT

1-year contract with possibility of renewal | Start: June 2026 | 35 hrs/week |

\$21.04/hr | Montreal (NDG)

Application Deadline: Monday, June 1, 2026 at 5 p.m.

JOIN THE DEPOT — *WHERE FOOD FUELS SOLIDARITY*

Founded in 1986, The Depot Community Food Centre is a community-based nonprofit rooted in Notre-Dame-de-Grâce, Montreal. We believe that nourishing food is a right, not a privilege. From fresh groceries to shared gardens, cooking workshops to advocacy, we respond to immediate needs while building community health and working toward a future where everyone has access to healthy food and a voice in transforming the systems that affect their lives. [Click here to learn more about us.](#)

ABOUT THE ROLE

The Intake and Reception Program Assistant is a 35-hour per week position that plays a central role in the daily operations of The Depot's office and front desk. This role combines reception and front desk coverage, intake shifts, and participation in staff meetings.

Approximately 15 hours per week are spent on reception and front desk duties, 12-15 hours per week on intake shifts, and 5-8 hours per week attending staff meetings and other team activities.

The Intake and Reception Program Assistant is often the first point of contact for participants, donors, volunteers, and community members. The ideal candidate is warm, patient, highly organized, and comfortable working in a fast-paced, community-based environment.

This position reports to the Manager: Mobilization, Engagement & Support.

WHAT YOU WILL DO

Intake Support (approx. 12- 15 hrs/week)

- Complete four to five weekly intake shifts, welcoming, registering, and orienting participants accessing The Depot's services.
- Provide clear information about programs, referrals, and next steps, while supporting participant flow during busy periods.
- Contribute to a respectful, welcoming, and non-judgmental environment, escalating complex situations to appropriate staff as needed.

Reception & Front Desk Operations (approx. 15 hours/week)

- Train and supervise volunteers at the reception desk

- Greet and welcome participants, donors, volunteers, and visitors in a friendly and respectful manner
- Answer phone calls and check and respond to voicemails
- Refer participants and callers to the appropriate staff member or program
- Provide accurate information about The Depot's programs, services, and community resources
- Ensure the front desk and reception area remain organized, welcoming, and well stocked with current flyers and materials
- Provide light administrative support, including printing, photocopying, and preparing materials for workshops and programs

Administrative and Team Support (approx. 5-8 hrs/week)

- Support participant data entry and record-keeping
- Attend and participate in relevant stream and staff meetings
- Support basic reporting and documentation as requested.

WHAT YOU BRING

- 2 years of experience working as a receptionist, or in a similar role
- Friendly, compassionate, patient, and comfortable engaging with people from diverse backgrounds
- Strong spoken French required : The Depot has assessed the linguistic requirements of this role and determined that strong English proficiency is also necessary in order to communicate effectively with English-speaking participants, clients, partners, and community members as part of the regular duties of the position.
- Good organizational and time-management skills, with strong attention to detail
- Comfortable using computers and basic digital tools, and willingness to learn new tools as needed (Google suite, Salesforce)
- Able to work calmly and respectfully in a dynamic, ever-changing community environment
- Alignment with The Depot's values of equity, dignity, inclusivity, and respectful, non-judgmental practice.

WHAT WE OFFER

- **Full-time position** (35 hours/week, Monday–Friday, 9:00 a.m.–4:30 p.m), with 1-2 evenings (until 7:30 pm) per week potentially required, depending on team needs
- **1-year contract** with possibility of renewal
- Salary of **\$21.04/hour**

- Group health insurance, including partial dental coverage, after the probation period
- **Over 6 weeks of paid time off**, including vacation pay accrued at 4%, a paid summer closure week in August, additional time off during the winter holidays, five sick days, and paid statutory holidays.
- Position start date: June 2026

TO APPLY

- To apply, please fill out this form: <https://form.jotform.com/261405236815252>
- Application deadline: Monday, June 1, 2026 at 5 p.m.
- For any questions, please contact our Administrative and Human Resources Coordinator at administration@depotndg.org
- [Click here for tips on applying.](#)

Only candidates selected for an interview will be contacted. Interviews will begin in mid-June.

INCLUSION MATTERS — We value diverse lived experiences and identities and are committed to building an inclusive team. If you don't meet every requirement but are excited about the role and our mission, we encourage you to apply. Accommodations are available upon request throughout the hiring process.