

Offre d'emploi

Assistant-e aux programmes de mobilisation

Contrat d'un (1) an, renouvelable | 35h/semaine | Montréal (NDG)

(English Version Below)

Rejoignez Le Dépôt – là où la nourriture alimente la solidarité

Le Dépôt est un centre communautaire d'alimentation ancré à NDG depuis 1986. Nous œuvrons pour rendre les aliments nutritifs accessibles à tous – non comme une œuvre de charité, mais comme un droit humain fondamental. Guidé-es par des valeurs de justice sociale, d'équité et de dignité, nous travaillons à intégrer activement des pratiques anti-oppressives et antiracistes afin de bâtir des services inclusifs et centrés sur la communauté. [Pour en savoir plus sur nous, cliquez ici.](#)

À propos du poste

Le Dépôt recherche un-e Assistant-e aux programmes de mobilisation dynamique pour:

- Soutenir le bon fonctionnement quotidien des services de première ligne tout en contribuant de manière significative à l'expérience des participant-es et des bénévoles.
- Contribuer à offrir des services accueillants, bien organisés et centrés sur les participant-es, dans le respect des cadres et structures établis des programmes.
- Appuyer la coordination des bénévoles et offrir un soutien administratif et opérationnel à l'équipe.
- Ce poste est principalement de nature opérationnelle et de soutien et ne comporte pas de responsabilité principale en matière de stratégie bénévole, de recrutement ou de conception de programmes.

Ce poste relève de la responsable de la mobilisation, de l'engagement et du soutien.

Ce que vous ferez

Soutien à l'admission (12 à 15 heures par semaine)

- Effectuer quatre quarts d'admission par semaine, en accueillant, inscrivant et orientant les participant-es accédant aux services du Dépôt.
- Fournir des informations claires sur les programmes, les références et les prochaines étapes, tout en soutenant la gestion du flux de participant-es lors des périodes achalandées.
- Contribuer à un environnement respectueux, accueillant et sans jugement, et acheminer les situations complexes au personnel approprié au besoin.

Soutien au programme de bénévolat (10 à 12 heures par semaine)

- Appuyer la planification quotidienne des horaires des bénévoles, la couverture des quarts et les communications (confirmations, rappels, suivis).
- Soutenir la logistique d'accueil et d'intégration des bénévoles, incluant la documentation, la planification, la préparation des espaces et le suivi des présences.
- Offrir un soutien sur place aux bénévoles durant leurs quarts et contribuer aux activités de reconnaissance.
- Identifier les enjeux liés à l'assiduité ou aux besoins de soutien et en informer la coordination des bénévoles.
- Contribuer à la coordination des bénévoles entre les programmes, au besoin.

Soutien administratif et soutien à l'équipe (5 à 8 heures par semaine)

- Appuyer la gestion de la boîte courriel et répondre aux demandes de base liées à l'accueil ou aux quarts de bénévolat.
- Soutenir la saisie de données, la tenue de dossiers (p. ex. Salesforce), ainsi que la préparation de rapports et de documentation.
- Participer aux réunions pertinentes du volet et aux rencontres d'équipe.
- Soutenir la production de rapports et la documentation de base, au besoin.

Ce que vous apportez

- Expérience en travail de première ligne, en milieu communautaire et/ou dans des environnements soutenus par des bénévoles.
- Excellentes habiletés interpersonnelles et de communication, avec la capacité de travailler avec respect auprès de personnes issues de milieux divers.
- Solides compétences organisationnelles et souci du détail, ainsi qu'une aisance dans un environnement dynamique et orienté vers le service direct.
- Adhésion aux valeurs du Dépôt d'équité, de dignité et de non-jugement.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Une expérience avec des bases de données ou des systèmes de planification constitue un atout.

Ce que nous offrons

- **Poste à temps plein** (35 heures/semaine, du lundi au vendredi, 9H00 à 16H30) avec 1 à 2 soirées par semaine (jusqu'à 19 h 30) requises selon les besoins de l'équipe.
- Contrat d'un (1) an avec possibilité de renouvellement et un salaire **de 21.04\$/heure**
- Assurance maladie incluant une assurance dentaire partielle après la période de probation
- Plus de 6 semaines de congés payées par an, au prorata des heures travaillées, incluant :
 - 4 % d'indemnités de vacances (soit 2 semaines par année complète de travail);
 - Une semaine de congés payés en août pendant la fermeture estivale ;

- Congés payés additionnels pendant les fêtes de fin d'année (décembre-janvier) ;
- Neuf jours de congés santé (y compris les congés maladie conformément à la Loi sur les normes du travail) et des jours fériés payés.
- Un environnement de travail chaleureux et collaboratif à NDG (Montréal)
- Des possibilités de développement professionnel et de formation continue
- **Date de début du poste** : avril 2026

Pour postuler

- Veuillez envoyer par courriel une lettre de motivation et votre CV en un seul document (Word ou PDF) avec comme objet "Mobilisation" à Tsion Mariam Sisaye à emploi@depotndg.org d'ici le **mercredi 8 avril 2026 à 17h**.
- Tous les candidats et candidates recevront une confirmation de réception de leur demande, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.
- Cliquez ici pour des [conseils pour postuler](#).

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.

Mobilization Program Assistant

1 year contract | 35h/week | Montreal (NDG)

Join The Depot — where food fuels solidarity!

The Depot is a community food centre rooted in NDG since 1986. We work to make nutritious food accessible to all — not as charity, but as a basic human right. Guided by values of social justice, equity, and dignity, we actively integrate anti-oppressive and anti-racist practices to build inclusive, community-centered services. [Click here to learn more about us.](#)

About the Role

The Depot is looking for a dynamic Mobilization Program Assistant to:

- Support the smooth day-to-day functioning of frontline services while contributing meaningfully to the experience of participants and volunteers.
- Help deliver welcoming, well-organized, and participant-centered services within established program structures.
- Assist with volunteer coordination and provide administrative and operational support to the team.

This position is primarily operational and supportive in nature and does not carry primary responsibility for volunteer strategy, recruitment, or program design.

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

What you Will Do

Intake Support (12 - 15 hrs/week)

- Complete four weekly intake shifts, welcoming, registering, and orienting participants accessing Depot 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.

Volunteer Program Support (10-12 hrs/week)

- Support day-to-day volunteer scheduling, shift coverage, and communications (confirmations, reminders, follow-ups).
- Assist with onboarding logistics, including documentation, scheduling, room setup, and attendance tracking.
- Provide onsite support to volunteers during shifts and assist with recognition activities and events.
- Identify attendance issues or support needs and communicate them to the Volunteer Coordinator.
- Contribute to cross-program volunteer coordination as requested.

Administrative and Team Support (5 – 8 hrs/week)

- Support inbox monitoring and basic email/phone message responses related to intake or volunteer shifts
- Assist with data entry and record-keeping (Salesforce or other systems)
- Attend and participate in relevant stream and staff meetings
- Support basic reporting and documentation as requested.

What you Bring

- Experience in frontline, community-based, and/or volunteer-supported environments.
- Strong interpersonal and communication skills, with the ability to work respectfully with people from diverse backgrounds.
- Strong organisational skills, attention to detail, and comfort working in a fast-paced, front-facing environment.
- Alignment with The Depot's values of equity, dignity, inclusivity, and non-judgment.
- Ability to work independently and collaboratively within a team.
- Experience with databases or scheduling systems is an asset.

What we Offer

- **Full-time position** (35 hours/week, Monday–Friday, 9:00 a.m.–4:30 p.m), with 1–2 evenings (until 7:30pm) per week potentially required, depending on team needs
- 1-year contract with possibility of renewal and a salary of \$21.04/hour
- Group health insurance, including partial dental coverage, after the probation period
- Over 6 weeks of paid time off per year, prorated to hours worked, including:
 - 4% vacation pay (equivalent to 2 weeks per full year of work);

- One week of paid time off in August during the summer closure;
- Additional paid time off during the end-of-year holidays (December–January);
- Nine health days (including sick leave in accordance with the Labour Standards Act) and paid statutory holidays.
- A warm and collaborative team environment in NDG (Montreal)
- Opportunities for professional development and ongoing training
- Position start date: April 2026

To Apply

- Please drop off or email a cover letter and your CV in a single document (either Word or PDF) with the subject line "Mobilization" to Tsion Mariam Sisaye at emploi@depotndg.org by **Wednesday, April 8th, 2026 at 5pm.**
- All applicants will receive confirmation that their application was received. Only those selected for an interview will be contacted further.
- [Click here for tips on applying.](#)

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.