



ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE (1 POSTE)

8 semaines | Début: 23 juin 2026 | 30 h/semaine | 17,75\$/h | Montréal (NDG)

Date limite pour appliquer: mardi 12 mai 2026

Dans le cadre du programme Emplois d'été Canada, nous avons l'opportunité d'accueillir 7 jeunes comme assistant·es dans 6 programmes du Dépôt. [Visitez notre site Internet](#) pour trouver le poste qui te ressemble!

Tu as le sens du détail, tu aimes travailler avec les chiffres et sur un ordinateur et tu veux améliorer ta pratique sur excel? [Rejoins l'équipe d'administration.](#)

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.

CE QUE NOUS OFFRONS À CE POSTE

Tes tâches consisteront à entrer des informations dans nos bases de données, trier, classer et archiver des documents. Tu auras l'opportunité de participer à des projets de communication, comme contribuer à la production de vidéos, t'initier aux stratégies de médias sociaux et soutenir d'autres activités de sensibilisation. De plus, tu auras l'occasion de découvrir les bases de la gestion financière et administrative d'un organisme communautaire, prendre part aux activités du Dépôt (jardinage, marché mobile, service au restaurant, cuisine, etc.) et acquérir une expérience de travail enrichissante au sein d'une équipe chaleureuse et accueillante.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Ce poste est offert dans le cadre du programme Emplois d'été Canada. Pour être éligible :
 - (1) Avoir entre 15 et 30 ans (inclusivement) au début du contrat
 - (2) Être citoyen canadien, résident permanent ou personne à qui le statut de réfugié a été accordé au Canada
 - (3) Être légalement autorisé à travailler au Québec et avoir un numéro d'assurance sociale valide
- Superviseure: Tsion Mariam Sisaye (Coordinatrice de l'administration et des ressources humaines)
- Lieu de travail: notre bureau à NDG (Montréal)
- Horaires: 30 heures/semaine du lundi au vendredi, pendant nos heures de bureau.
- 17,75 \$/h

POUR POSTULER

Pour postuler: Remplis ce formulaire en ligne (<https://form.jotform.com/ndgfooddepot/postulez-pour-un-emploi-jeunesse>).

Si tu n'as pas accès au formulaire ou si tu as des questions, rejoins-nous à l'adresse emploi@depotmtl.org

Les entrevues commenceront dès le 19 mai.

ADMINISTRATIVE ASSISTANT (1 POSITION)

8 weeks | Start: June 23 2026 | 30 hrs/week | \$17.75/hr | Montreal (NDG)

Deadline to apply: Tuesday, May 12 2026

As part of the Canada Summer Jobs program, we have the opportunity to welcome 7 young people as assistants in 6 Depot programs. [Visit our website to find the position that suits you!](#)

Are you detail oriented? Do you enjoy working with numbers on a computer, and you want to improve your Excel skills? [Join our Administration Team.](#)

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.

WHAT WE ARE OFFERING

Your tasks will include entering information into our databases, sorting, classifying, and archiving documents. You'll also have the chance to get involved in communication projects, such as contributing to video production, learning about social media strategies, and supporting other outreach activities. In addition, you'll gain insight into the basics of financial and administrative management within a community organization, participate in Depot events, and build valuable work experience as part of a warm and welcoming team.

ELIGIBILITY AND WORKING CONDITIONS

- This position is offered through the Canada Summer Jobs program. To be eligible, you must be:
 - (1) Between the ages of 15 and 30 (inclusive) at the start of the contract
 - (2) Canadian citizens, permanent residents, or persons who have been granted refugee status in Canada
 - (3) Be legally entitled to work in Quebec and have a valid social insurance number
- Supervisor: Tsion Mariam Sisaye (Administrative and Human Resources Coordinator)
- Workplace: our office in NDG (Montreal)
- Schedule: 30 hours/week, Monday to Friday, during our office hours
- Hourly rate: \$17.75/hr

TO APPLY

To apply: Fill out this online form (<https://form.jotform.com/ndgfooddepot/postulez-pour-un-emploi-jeunesse>).

If you don't have access to the form, or have any questions, contact us at emploi@depotmtl.org

Interviews will begin as soon as May 19th.