AGENT(E) AUX OPÉRATIONS DE LA GUILDE

Temps partiel • 28 heures par semaine (4 jours) • Date d'entrée en fonction : le 1er novembre 2026

À propos de la Guilde de Saint Brigid's

La Guilde de Saint Brigid est un organisme communautaire sans but lucratif de longue date qui se consacre à améliorer le bien-être et la qualité de vie des résidents et des usagers de Saint Brigid's Home, ainsi qu'à soutenir les personnes vulnérables de la communauté d'expression anglaise de la grande région de Québec. Les activités de financement, notamment la Boutique de la Guilde et les ventes, permettent à la Guilde de soutenir des activités, des ressources et des projets qui contribuent à cette mission.

Le poste

La Guilde est à la recherche d'une personne fiable et débrouillarde pour occuper le poste d'agent(e) aux opérations de la Guilde et soutenir les activités physiques et administratives quotidiennes de la Boutique de la Guilde ainsi que les activités de financement connexes. Il s'agit d'un poste pratique qui exige de l'initiative, un bon jugement, un excellent sens de l'organisation et une approche respectueuse et aisée avec les bénévoles et le conseil d'administration de la Guilde. La personne retenue devra être à l'aise de travailler de façon autonome tout en participant activement à une équipe largement composée de bénévoles.

Principales responsabilités

- Organiser, aménager et maintenir la Boutique de la Guilde afin qu'elle demeure ordonnée, sécuritaire, accueillante et prête à recevoir les bénévoles et la clientèle.
- Déplacer, trier, disposer et entreposer les dons, vêtements, bacs, sacs, présentoirs et fournitures, selon les besoins.
- Assurer la circulation des marchandises entre la Boutique, les aires de tri et de travail et les espaces d'entreposage.
- Collaborer avec les bénévoles de la Guilde et communiquer clairement avec eux afin de répondre avec respect aux besoins opérationnels quotidiens.
- Tenir le conseil d'administration de la Guilde informé des enjeux opérationnels, des besoins et des situations nécessitant son attention ou une décision.
- Anticiper les besoins pratiques, résoudre de façon autonome les problèmes courants et s'adapter calmement aux situations imprévues.
- Participer à l'organisation, au montage et au démontage des installations nécessaires à la tenue des ventes de la Guilde, des activités spéciales de financement et des événements connexes..
- Tenir à jour des dossiers opérationnels de base, des listes, des avis et de la correspondance à l'aide de Microsoft Word.
- Participer, au besoin, à la mise à jour du site Web au moyen de WordPress; une connaissance préalable de WordPress constitue un atout.
- Contribuer au maintien d'un environnement de travail propre, efficace et sécuritaire et accomplir toute autre tâche opérationnelle connexe demandée par le conseil d'administration de la Guilde.

Profil recherché

- Personne très organisée, fiable et autonome, capable d'établir ses priorités sans supervision étroite.
- Capacité d'adaptation et débrouillardise, bon jugement pratique et volonté de réagir efficacement aux situations changeantes.

- Excellentes aptitudes interpersonnelles et de communication; aisance à travailler étroitement avec des bénévoles et un conseil d'administration bénévole.
- Attitude respectueuse, digne de confiance et collaborative, et appréciation d'un milieu communautaire reposant sur l'engagement bénévole.
- Capacité d'accomplir de façon sécuritaire les exigences physiques du poste, notamment demeurer debout pendant des périodes prolongées, se pencher et s'étirer de façon répétée, ainsi que soulever, porter et déplacer des sacs, des bacs, des marchandises et de l'équipement de la Boutique, y compris dans les escaliers lorsque requis.
- Bilinguisme français-anglais, avec la capacité de communiquer efficacement dans les deux langues avec les bénévoles, les membres du conseil d'administration, les partenaires communautaires et le public.
- Maîtrise de Microsoft Word et aisance à utiliser un ordinateur pour les tâches administratives courantes.
- La connaissance de WordPress constitue un atout.
- Une expérience dans le commerce de détail, les organismes communautaires, les milieux bénévoles, l'organisation de marchandises ou d'inventaire ou le montage d'événements constitue un atout.

Détails du poste

Poste	Agent(e) aux opérations de la Guilde
Horaire	28 heures par semaine réparties sur 4 jours; horaire de jour à établir avec la Guilde
Date d'entrée en fonction	1er novembre 2026
Lieu	Saint Brigid's Guild / Boutique de la Guilde, Québec
Relève de	Conseil d'administration de Saint Brigid's Guild

Pour postuler

Veuillez soumettre un curriculum vitæ ainsi qu'une courte lettre démontrant (expliquant) votre intérêt pour le poste et l'expérience que vous pourriez mettre au service de la Guilde.

Courriel / personne-ressource : nskokos@jhpartners.net

Date limite pour postuler : **vendredi, le 23 octobre, 2026**

La Guilde de Saint Brigid's remercie toutes les personnes candidates de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.