

NOUS RECRUTONS

Étudiant.e/stagiaire

→ Volet soutien administratif

L'environnement te passionne et tu souhaites faire une différence ?

Tu veux un travail d'été qui a du sens et qui te permet de contribuer concrètement à l'effet circulaire ?

RECYC-QUÉBEC recrute un(e) étudiant(e) pour se joindre à l'équipe des Pneus et REP au sein de la direction opérations de RECYC. Viens travailler avec des collègues dynamiques et motivés, qui croient en la collaboration, reconnaissent l'apport de chacun et valorisent tes idées.

Cet été, fais la différence tout en développant ton expérience !

RECYC-QUÉBEC c'est :



Une équipe engagée : Travaille aux côtés de collègues passionnés, prêts à t'encourager à te dépasser et à t'inspirer.



Des valeurs solides : Collaboration, respect, intégrité, responsabilité et équité sont au cœur de notre culture.



L'équilibre entre travail et vie personnelle : Un horaire flexible qui permet de maximiser à la fois l'efficacité et l'équilibre.



Des défis à la hauteur de ton talent : Découvre un emploi d'été enrichissant où tu pourras développer tes compétences grâce à des projets mobilisateurs, relever des défis stimulants et travailler avec des gens qui partagent tes ambitions. Une occasion parfaite pour apprendre et rayonner !



Une mission unique : Nous avons la chance de travailler chaque jour pour encourager des comportements plus durables et pour bâtir une société plus responsable, ce n'est pas rien !

→ Les avantages de te joindre à notre équipe :

- 35 heures par semaine ;
- Travail flexible ;
- Bureau à Montréal facilement accessible en métro ;
- Un salaire de 20.32 \$ (taux en vigueur en avril 2025)

→ Un aperçu de ton quotidien :

- Répondre aux demandes de renseignements provenant de citoyens, partenaires et organisations ;
- Fournir les informations appropriées ou diriger les demandes vers les ressources compétentes ;
- Assurer l'accueil des visiteurs et offrir un premier niveau d'information concernant les activités et services de la Société ;
- Voir à la logistique quotidienne de la réception et au bon fonctionnement de l'espace d'accueil ;
- Contribuer à l'optimisation administrative et bureautique des processus liés à l'accueil et à la gestion des demandes d'information ;
- Réaliser divers travaux administratifs, tels que la collecte, la compilation et la préparation de données ou d'informations ;
- Compiler et analyser des informations afin de soutenir les activités administratives et opérationnelles ;
- Apporter un soutien aux professionnels dans certains dossiers liés aux programmes de la Société;
- Contribuer à des travaux administratifs ou techniques en appui aux équipes responsables des projets ;

Et bien plus encore !

→ Ce que nous recherchons :

Conditions minimales

- Être présentement aux études dans un domaine de soutien administratif professionnel ou collégial ;
Être disponible à temps plein de jour du 15 avril au 15 septembre, et par la suite temps partiel ;
- Toute scolarité effectuée à l'extérieur du Canada devra également faire l'objet d'une évaluation comparative des études par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration.

→ Compétences requises

- Excellent sens du service à la clientèle et aisance à interagir avec différents publics ;
- Très bonnes habiletés de communication (orale et écrite);
- Habileté à répondre à plusieurs demandes à la fois, avec tact et professionnalisme;
- Sens de l'organisation et souci du détail ;
- Autonomie, jugement et capacité à prioriser ;
- Esprit d'équipe et collaboration ;
- Capacité à compiler, traiter et analyser des informations de manière rigoureuse;
- Aisance avec la suite office (ex. Microsoft 365 : Outlook, Teams, Excel, Word)

Si tu corresponds au profil que nous recherchons et que le défi t'interpelle, n'attends plus et postule

POUR POSTULER :

Durée de l'affichage : 8 avril au 17 avril 2026

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae et ta lettre de présentation par courriel à l'adresse : recrutement@recyc-quebec.gouv.qc.ca

Chez RECYC-QUÉBEC, nous nous engageons à créer un milieu de travail inclusif, équitable et accessible. C'est pourquoi nous appliquons des mesures d'accès à l'égalité en emploi et nous invitons et encourageons les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées ainsi que les minorités visibles et ethniques à poser leur candidature.

Les demandes seront traitées en toute confidentialité.