

Offre d'emploi

Le
Regroupement
des cuisines
collectives du
Québec existe
depuis 1990.

Il favorise
l'émergence, la
consolidation et
la concertation
des cuisines
collectives sur
l'ensemble du
territoire du
Québec.

Son siège social
est à Montréal.



RCCQ



Agent·e de liaison

Sous la direction de la coordination générale et en collaboration avec les membres de l'équipe de travail, l'agent·e de liaison met en place des politiques, mécanismes et outils de travail et assure leur mise en œuvre, relativement à la fonction d'agent·e de liaison du RCCQ. Plus spécifiquement, l'agent·e de liaison assume les tâches suivantes :

Communications avec les membres et le public

- Est responsable du suivi des communications (téléphonie, courrier postal et électronique, visites, etc.) et de la référence, au besoin, vers l'équipe ou vers d'autres organismes.
- Assure la transmission des informations aux membres du RCCQ (envois postaux et électroniques), en collaboration avec l'équipe de travail.
- Est responsable du système de classement des dossiers des membres et de leur archivage.
- Assure le suivi des adhésions des membres et du renouvellement annuel.
- Effectue la mise à jour des outils d'adhésion.
- Assure la gestion de la base de données et sa mise à jour.
- Assure la mise à jour des informations sur le site internet en collaboration avec la personne chargée de projet aux communications.
- Assure la production des données et leur mise à jour en fonction des besoins identifiés par le RCCQ.
- Produit le rapport mensuel sur l'état des adhésions.
- Incarne les valeurs et les positions du RCCQ.

Organisation du bureau et soutien de l'équipe

- Voit au bon fonctionnement des outils de travail technologiques (téléphone, imprimante et système informatique) et assure le lien avec ces fournisseurs de services.
- Est responsable de la gestion du matériel promotionnel (inventaire, ventes, envois, etc.) et de la mise à jour de la boutique en ligne.
- Est responsable d'effectuer les achats pour l'organisme (fournitures de bureau, produits d'entretien, etc.).
- Fournit un soutien logistique à l'organisation des réunions d'équipe, du conseil d'administration, des comités et des groupes de travail.
- Effectue la prise de notes et la rédaction du compte rendu des rencontres organisationnelles de l'équipe de travail.
- Co-coordonne avec la personne chargée de projet aux communications l'organisation de la rencontre nationale et de l'assemblée générale annuelle.
- Assure l'aspect logistique des événements organisés par le RCCQ.

Tâches générales

- Participe aux réunions d'équipe et à l'organisation de celles-ci.
- Contribue à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du plan d'action et du plan de communication du RCCQ.
- Participe, sur invitation, aux réunions du CA et du CE et à l'organisation de celles-ci.
- Participe aux événements provinciaux (AGA, colloque, etc.) et, selon le besoin, au comité de l'AGA.
- Assure les liens avec les membres et les organismes du milieu relativement à ses dossiers.
- Réalise toute autre tâche connexe demandée par le CA ou la coordination.

Compétences recherchées

- Habiletés interpersonnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Habiletés en rédaction et excellente maîtrise du français
- Polyvalence, rigueur et sens des responsabilités
- Connaissance de la suite Office et de FileMaker
- Expérience requise de deux ans dans un poste similaire

Conditions de travail

- **32,5 heures par semaine**
- Poste permanent avec un accès éventuel à un régime d'assurance collective et un régime de retraite
- **Salaire horaire : 29,10 \$ l'heure**
- Mode de travail hybride, selon la politique en vigueur

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une courte lettre d'intention à l'adresse suivante :

coordination@rccq.org

Date limite pour postuler : **mercredi 14 octobre 2026 à 12 h**

Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.