



Orléans-Cumberland Community Resource Centre
Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland
240 boul. Centrum Blvd. #105, Orléans, ON K1E 3J4
613-830-4357 | crcoc.ca

Assistant.e à la banque alimentaire – poste bilingue

Temps Complet – Contrat (6 mois, avec possibilité de renouvellement)

Salaire Horaire : Varie entre 24.04\$ - 26.75\$

Horaire de travail: 5 jours/semaine (35 heures)

Relève de la : Gestionnaire de programmes

À propos du CRC Orléans-Cumberland

Rejoignez le Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland (CRCOC), pour bien plus qu'un emploi ! Si vous recherchez une carrière enrichissante, ne cherchez pas plus loin que le CRCOC situé sur le territoire non cédé du peuple algonquin des Anishinaabeg.

Voici pourquoi vous devriez nous joindre :

Mission : Le CRCOC est bien plus qu'une organisation — nous sommes une communauté. Notre mission est d'autonomiser les individus pour qu'ils atteignent leur plein potentiel, en offrant des services complets répondant à leurs besoins physiques, émotionnels, sociaux, économiques et psychologiques. Rejoignez-nous pour avoir un véritable impact sur les vies.

Patrimoine riche : Fièrement enracinés à Orléans-Cumberland, nous honorons la culture de la région tout en respectant sa terre. Rejoindre le CRCOC pour célébrer notre patrimoine et nos valeurs uniques.

Valeurs fondamentales : Le respect, la connexion personnelle, la diversité, l'inclusion et l'autonomisation sont nos principes directeurs. Faites partie d'une équipe solidaire et inclusive où vous êtes valorisé.

Croissance Professionnelle : Le CRCOC favorise des opportunités de croissance et de développement.

Centré sur la communauté : Le succès de notre communauté est le nôtre. Rejoignez le CRCOC pour vous impliquer auprès de la communauté, tisser des liens et avoir un impact concret.

Si vous cherchez une carrière au sein d'une équipe passionnée et axée sur la mission, valorisant le respect, la diversité et l'autonomisation, envisagez le CRCOC. Ensemble, nous bâtissons un avenir meilleur.

Sommaire du poste

L'assistant.e à la banque alimentaire travaille en étroite collaboration avec les Coordonnatrices de la banque alimentaire. Il.elle exécute les tâches nécessaires au fonctionnement quotidien fluide et efficace de la banque alimentaire.

Responsabilités particulières à l'emploi

- Travailler avec les Coordonnatrices de la banque alimentaire pour organiser les commandes de nourriture.
- Suivre les mesures appropriées de santé et de sécurité, ainsi que les pratiques de la salubrité des aliments.
- Planifier les rendez-vous des clients de la banque alimentaire.
- Tenir à jour les dossiers de clients dans les bases de données en ligne.
- Appuyer la préparation de documents et la cueillette de données statistiques.
- Soutenir les bénévoles dans leurs tâches lors du service et dans l'entrepôt. Communiquer les lignes directrices, procédures et priorités opérationnelles.
- Entretenir des relations positives avec les Coordonnatrices, les clients, les bénévoles et les partenaires externes. Transmettre les questions et problèmes aux Coordonnatrices au besoin.
- Fournir des informations sur les programmes du Centre et référer à d'autres ressources au besoin.
- Exécuter les tâches de préparation liées aux collectes de nourriture, afin de s'assurer que la banque alimentaire soit prête à recevoir les dons.
- Soutenir la mise en œuvre du programme de Noël.
- Participer dans des initiatives pour améliorer la qualité des services, afin d'accroître l'efficacité des opérations.
- Participer à autres tâches connexes telles qu'établies par les Coordonnatrices et la Gestionnaire de programmes.
- Remplacer les Coordonnatrices au besoin.

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent ou l'équivalent
- 1-3 années d'expérience pertinente
- Soucis du détail et bonnes compétences organisationnelles
- Fortes compétences interpersonnelles

- Maîtrise du français et de l'anglais (écrit et oral) (toutes compétences linguistiques supplémentaires sont un atout)
 - Capacité de travailler en équipe à un rythme rapide et de s'adapter au changement
 - Bonnes compétences informatiques
 - Connaissances des banques alimentaires et des ressources communautaires sont des atouts
 - Connaissances de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de l'intersectionnalité
 - Capacité de soulever et de transporter de 25 lbs. à 50 lbs.
-

Processus de candidature

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à [Julie Perkins](#) avant **16h le 7 février 2025**.

Adresse : Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland
105-240 boulevard Centrum, Orléans (Ontario) K1E 3J4

Courriel : jperkins@croc.ca

Employeur Équitable

Le CRCOC s'est engagé à inclure l'équité et la diversité dans sa pratique en répondant aux besoins des personnes et en offrant des résultats équitables pour tous, peu importe leur statut autochtone, race, couleur, culture, origine ethnique, langue et origines linguistiques, capacité, statut socio-économique, âge, ascendance, nationalité, religion ou foi, sexe, genre (identité et expression), sexualité, orientation sexuelle, état mental ou physique, le statut de la famille, le statut de résidence ou de migration au Canada et toutes les autres formes d'oppression qu'une personne peut subir.

Le CRCOC est un employeur d'égalité des chances qui valorise la diversité des personnes dans ses programmes et services. Si, à une étape quelconque du processus de sélection, vous avez besoin d'accommodements, veuillez nous en indiquer la nature.

Nous remercions d'avance ceux et celles qui auront soumis une demande d'emploi, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.