



CENTRE JUIF CUMMINGS POUR AINÉS

OFFRES D'EMPLOI D'ÉTÉ

TITRE DU POSTE :	Agent(e) de soutien administratif Emploi d'été au Canada
CALENDRIER :	Contrat d'été - 9 semaines, 31 heures par semaine
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	1 juin 2026

SOMMAIRE

Le Centre Cummings est un centre communautaire à but non lucratif qui s'engage à améliorer la qualité de vie des personnes âgées et à promouvoir des attitudes positives à l'égard du vieillissement. L'employé(e) travaillera en étroite collaboration avec les équipes des opérations et de l'administration. Il ou elle participera à des projets spéciaux, mènera et analysera des sondages de rétroaction et contribuera à des projets liés à l'expérience des membres au centre. L'employé(e) offrira également du soutien au service à la clientèle, au besoin, à la réception, à la boutique, au café et au service de popote roulante.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir et orienter les visiteurs à leur arrivée au centre
- Traiter les ventes à la boutique et au café
- Effectuer et analyser des sondages de rétroaction afin d'orienter la sélection de nouveaux produits pour le café, la boutique et le service de popote roulante
- Saisir les commandes pour le service de popote roulante
- Aider à la saisie des données des produits de la boutique dans Shopify
- Fournir un soutien administratif, au besoin.

EXIGENCES

- Être inscrit ou diplômé d'un programme d'études postsecondaires
- Expérience avec Microsoft Office Suite
- Les conditions d'admissibilité suivantes sont dictées par le programme Emplois d'été Canada. Pour postuler à ce poste, vous devez
 - Être âgé de 15 à 30 ans au début de l'emploi,

- Être citoyen canadien, résident permanent ou personne à qui l'asile a été conféré en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés pour la durée de l'emploi ; et,
- Avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi et être légalement autorisé à travailler au Canada conformément à la législation et à la réglementation provinciales ou territoriales pertinentes.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; seules les personnes retenues pour le poste seront contactées pour un entretien.

Nous encourageons les personnes issues de minorités et de groupes racialisés à poser leur candidature. Nous accueillons la diversité sur notre lieu de travail.

Les candidats intéressés peuvent envoyer leur curriculum vitae à HR à l'adresse suivante :
HR@cummingscentre.org