

Postulez pour un emploi d'été au Dépôt!

Le Dépôt Centre communautaire d'alimentation embauche pour 6 emplois d'été. Pour être éligible, tu dois avoir entre 15 et 30 ans (inclusivement) à la date du début du contrat; être Citoyen canadien, résident permanent ou personne à qui le statut de réfugié a été accordé au Canada; et avoir le droit de travailler au Québec et avoir un numéro NAS valide. Nous cherchons:

- un-e **Assistant-e des marchés**. Cette personne travaillera avec les Marchés Bonne bouffe, qui offrent des produits frais aux membres de notre communauté, ainsi qu'avec l'équipe de la distribution alimentaire au Dépôt. [Plus d'info ici!](#)
- un-e **Animateur-trice adjoint-e Boîte à lunch**. Cette personne aidera à animer les activités en cuisine et en nutrition que nous menons dans les camps de jour avec des jeunes de 5 à 13 ans, ainsi que notre série de pique-niques en plein air et notre programme de collations santé. La personne aura aussi la chance d'aider avec d'autres activités de jardinage et de cuisine au Dépôt. [Plus d'info ici!](#)
- un-e **Assistant-e au service alimentaire**. Cette personne travaillera avec notre Chef communautaire dans une cuisine professionnelle pour soutenir le programme des repas communautaires du Dépôt. [Plus d'info ici!](#)
- un-e **Assistant-e de communication**. Cette personne aidera à créer et à gérer du contenu graphique, Web et des médias sociaux. L'assistant-e développera ses compétences pratiques en communications et en analyse et aidera à soutenir l'équipe et les divers programmes du Dépôt. [Plus d'info ici!](#)
- un-e **Assistant-e aux bénévoles et au soutien**. Cette personne assistera la coordonnatrice des bénévoles dans diverses tâches, en renforçant ses connaissances pratiques en tâches de coordination, d'accompagnement des bénévoles et de soutien social des participants aux divers programmes du Dépôt. [Plus d'info ici!](#)
- un-e **Assistant-e administratif-ve**. Cette personne aidera la coordonnatrice administrative à effectuer certaines tâches administratives, y inclus classer et archiver des documents, travailler avec des bases de données informatisées, et assurer l'émission et l'expédition des chèques et reçus aux fins de l'impôt. La personne augmentera ses connaissances pratiques en administration et contribuera à soutenir l'équipe et les divers programmes passionnants du Dépôt. [Plus d'info ici!](#)

Visionnez tous les postes disponibles sur notre site web: <https://depotmtl.org/fr/emplois/>

[Pour postuler, veuillez remplir le formulaire sur Internet:](#)
[Postulez pour cet emploi!](#)

Si vous n'avez pas accès au formulaire, appelez-nous au 514 483 4680 x 211

Date limite pour postuler: Dimanche 26 mai 2019 à 17h.

Seules les candidatures retenues seront contactées. Merci pour votre patience et compréhension

Apply for a summer job at the Depot!

The Depot Community Food Center is hiring for 6 summer jobs. To be eligible, you must: be between 15 and 30 years old (inclusively) at the start of the contract; be a Canadian citizen, permanent resident or a person granted refugee status in Canada; and have the right to work in Quebec and have a valid SIN number. We are looking for:

- **Produce Market Assistant** - This person will work with the Good Food Markets, which offer fresh produce to members of our community, as well as with the Depot's food distribution team. [More info here!](#)
- **Boîte à Lunch Assistant Facilitator** - This person will help lead cooking and nutrition activities in neighborhood day camps with youth ages 5 to 13, as well as our outdoor picnic series and our healthy snack program. The person will also have the chance to help with other gardening and cooking activities at the Depot. [More info here!](#)
- **Communications Assistant** - This person will help create and manage graphic, web and social media content. The Assistant will develop practical communication and analytical skills and help support the many exciting programs that the Depot runs. [More info here!](#)
- **Volunteer and Outreach Assistant** - This person will assist the volunteer coordinator in various tasks, strengthening their practical skills in coordinating, guiding volunteers and providing social support to participants in various Depot programs. [More info here!](#)
- **Administrative assistant** - This person will assist the Administrative Coordinator in performing certain administrative duties, including filing and archiving documents, working with computerized databases, and issuing and shipping checks and receipts for tax purposes. The person will increase his practical knowledge of administration and help support the team and the various exciting programs of the Depot. [More info here!](#)
- **Food Service Assistant** - This person will work with our Community Chef in a professional kitchen to support Depot's community meal program. [More info here!](#)

View all available positions on our website: <https://depotmtl.org/en/jobs/>

**To apply, please fill out the form on the Internet:
Apply for this job!**

If you do not have access to the form, call us at 514 483 4680 x 211

Deadline to apply: Sunday, May 26, 2019 at 17h.

Only selected candidates will be contacted. Thank you for your patience and understanding