



*TransEstrrie*  
69, rue Wellington Nord  
Sherbrooke, Que J1H 5A9

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent·e administratif·tive – Expérience Technicolor (été 2026)

TransEstrrie est un organisme communautaire qui vise à soutenir, accompagner et représenter les personnes trans et non-binaires de l'Estrrie. Pour remplir sa mission, l'organisme évolue sur cinq axes d'intervention : le support direct, le support à l'entourage, l'éducation, la représentation et le développement des communautés. L'organisme prône la fierté, l'équité, la détermination et le partage et ces valeurs se reflètent tant dans ses équipes de travail que chez son conseil d'administration. Nous ne croyons pas qu'il existe une unique façon d'être trans ou non-binaire et travaillons à refléter la diversité de nos parcours à travers notre conseil d'administration, nos employé.e.s et notre offre de services.

**Nombre de poste disponible :** 1

**Type d'emploi :** Temps plein (35 h/semaine)

**Durée :** 1er juin au 16 août 2026 inclusivement (11 semaines)

**Lieu de travail :** Sherbrooke (Centre-ville), possibilité de télétravail.

**Rémunération :** À discuter selon l'expérience

La personne agente administrative en bureautique embauchée sera assignée des tâches quant à l'optimisation de la bureautique de l'OBNL, sous la supervision d'un·e superviseur·e. Suite à une familiarisation de la bureautique utilisée par l'OBNL, la personne accomplira un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies préalablement. Elle pourra être appelée à faire preuve d'initiatives à l'aide de ses qualités en organisation et en discernement pour proposer à son ou sa superviseur·e des solutions innovantes dans le but de bonifier des éléments de la bureautique de l'OBNL. Ses tâches attribuées par son ou sa superviseur sont relatives à l'utilisation de la bureautique : comprendre son fonctionnement actuel, mettre à jour des dossiers et fichiers sélectionnés, et identifier des éléments de la bureautique à améliorer ou retirer. Elle pourra être appelée à apporter du support à d'autres employé·es concernant le fonctionnement de la bureautique. La personne embauchée collaborera avec des collègues à l'optimisation de la bureautique de l'OBNL, dans des tâches telles que : archivage, uniformisation de documents informatiques, uniformisation de méthodes bureautiques, et l'identification, puis le retrait, de fichiers informatiques dédoublés. La personne embauchée participera activement aux rencontres d'équipe et aux séances de mentorat pour approfondir sa compréhension du milieu communautaire, son fonctionnement, et des enjeux

vécus par les personnes trans, non binaires, en questionnement et leurs proches. Le mentorat et la supervision incluront des périodes d'information, de familiarisation, de formation, et de suivis de tâches, pour favoriser le développement des compétences nécessaires pour cet emploi.

**Description des responsabilités :**

- Optimisation de la bureautique de l'OBNL;
- Organisation de dossiers informatiques;
- Soutien à l'équipe de travail;
- Archivage et retrait de fichiers informatiques;
- Participer à des rencontres d'équipe et des séances de mentorat.

**Compétences recherchées :**

- Compétences numériques et technologiques;
- Formation professionnelle ou expérience marquée dans un domaine pertinent;
- Capacité à travailler en collaboration au sein d'une équipe diversifiée;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Maîtrise du logiciel excel.

**Profil recherché :**

- Facilité à collaborer et communiquer en équipe;
- Connaissance et sensibilité aux enjeux 2SLGBTQIA+;
- Capacité d'adaptation;
- Sens de l'initiative;
- Soucis du détail;
- Autonomie, démontre des compétences d'organisation, de priorisation et de gestion de temps.

Pour postuler, envoyez votre CV à [info@transestrie.org](mailto:info@transestrie.org) au plus tard le **14 mai 2026 minuit**.

Nous encourageons fortement les candidatures de personnes issues de la diversité de genre, ainsi que de personnes aux parcours et vécus variés, notamment celles confrontées à des barrières systémiques.