

## Joignez-vous à l'équipe de la Fondation Dr Clown

### Poste : agente ou agent de soutien aux programmes



---

**Poste permanent à temps plein (35 h/semaine)**

**Montréal**

#### **À propos de la Fondation Dr Clown**

Depuis près de 25 ans, la Fondation Dr Clown transforme les milieux de soins et d'éducation grâce à des clowns thérapeutiques professionnels qui favorisent le mieux-être relationnel, émotionnel et social des enfants hospitalisés et des personnes vulnérables. Organisme philanthropique reconnu, la Fondation allie rigueur, créativité et humanité afin de générer un impact durable.

#### **Le poste**

La Fondation Dr Clown est à la recherche d'une personne méthodique, polyvalente et soucieuse du travail bien fait pour se joindre à notre équipe à titre d'**agente ou agent de soutien aux programmes**. Sous l'autorité de la direction des programmes et des opérations, la personne titulaire du poste contribue au bon fonctionnement des opérations liées aux horaires des artistes ainsi qu'à la coordination administrative des programmes déployés dans les grandes régions de Montréal et de Québec.

Elle assure un soutien administratif, rigoureux et efficace, à la coordonnatrice des programmes dans la gestion quotidienne des activités, des horaires, des dossiers des artistes et des programmes. Ce poste constitue une excellente opportunité pour une personne souhaitant développer son expérience dans un organisme de bienfaisance.

---

#### **Principales responsabilités**

##### **Soutien aux artistes**

- Agir à titre d'agent de liaison auprès des artistes, en collaboration avec la coordonnatrice des programmes.
- Assurer les suivis administratifs relatifs aux dossiers des artistes (antécédents judiciaires, preuves vaccinales, formations, documents requis, etc.).

##### **Soutien à la gestion des horaires et coordination opérationnelle**

- Assurer le suivi des horaires et des disponibilités, ainsi que la coordination des remplacements d'urgence, en collaboration avec la coordonnatrice des programmes.
- Recueillir les disponibilités et les demandes de congé des artistes.
- Aider à la planification et aux mises à jour des horaires trimestriels.
- Effectuer la saisie et le suivi des calendriers dans le système Agendrix.
- Gérer les annulations, remplacements et reprises de visites.

##### **Soutien aux prestations de services aux établissements**

- Soutenir la réalisation de certains projets-pilotes (en collaboration avec toutes les directions concernées).
- Soutenir la préparation des soumissions, des ententes de services et des renouvellements de partenariats.
- Préparer et maintenir les outils nécessaires au déploiement des services (affichage, cartables, documents administratifs, etc.).

#### **Service à la clientèle et soutien administratif**

- Répondre aux demandes générales de renseignements.
- Assurer un service à la clientèle professionnel et bienveillant auprès des partenaires et des artistes.
- Assurer la gestion et la mise à jour des informations dans Zoho CRM.
- Collaborer à certaines tâches logistiques, administratives ou comptables lorsque requis.

---

#### **Profil recherché**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration, bureautique, gestion d'organisme culturel ou communautaire, ou dans tout autre un domaine pertinent.
- Expérience en soutien administratif ou en coordination (un atout).
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office.
- Aisance à travailler avec des outils numériques et des plateformes de gestion d'horaires.
- Aisance avec les chiffres et les saisies de données
- Expérience avec Agendrix (un atout).
- Expérience avec Zoho CRM (un atout).

#### **Forces et talents**

- Capacité à planifier son travail et gérer ses priorités en adéquation avec les priorités externes.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Excellentes habiletés relationnelles.
- Capacité à gérer l'imprévu autant que le répétitif.
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique où les priorités évoluent rapidement.
- Rigueur administrative et flexibilité humaine.
- Intérêt marqué pour la mission sociale de l'organisme.

---

#### **Conditions de travail**

- Poste permanent à temps plein de 35 heures par semaine.

**Fondation Dr Clown**

5800, rue Saint-Denis, Suite 502, Montréal (Qc). H2S 3L5

- Salaire établi en fonction de l'expérience et des compétences
- Horaire principalement de jour en semaine.
- Disponibilité requise, en dehors des heures régulières de bureau, pour la gestion des urgences liées aux horaires des artistes.
- Milieu de travail humain, collaboratif et engagé.
- Possibilité de travail en mode hybride selon les besoins de l'organisation.
- Vacances et congés selon les politiques de l'organisme.
- Régime d'assurances collectives (après 3 mois d'embauche).

#### **Pourquoi travailler chez Dr Clown?**

- Contribuer concrètement au mieux-être des personnes en contexte de vulnérabilité.
- Faire partie d'une équipe passionnée, créative et bienveillante.
- Évoluer dans un environnement où l'humain est au cœur des décisions.
- Développer une expérience professionnelle riche au sein d'un OBNL reconnu.
- Pour participer à des projets innovants ayant un impact réel dans la communauté.
- Pour donner du sens à votre travail chaque jour.

---

#### **Pour soumettre votre candidature :**

Par courriel à l'attention de la direction générale : [recrutement@drclown.ca](mailto:recrutement@drclown.ca)

Période d'affichage : Jusqu'au 16 octobre 2026

Entrée en poste : 2 novembre 2026

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.

Pour mieux connaître la Fondation Dr Clown, visitez notre site web au

[www.fondationdrclown.ca](http://www.fondationdrclown.ca)

**Vous recherchez un rôle où votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre esprit méthodique feront une réelle différence? Joignez-vous à une équipe dynamique et contribuez concrètement à une mission porteuse de joie.**

**Nous avons hâte de vous rencontrer!**