CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE DE GRANBY INC.
362 Notre-Dame
Granby, QC J2G 3L3
450 372-5033
www.cabgranby.ca

Offre d'emploi : Agent.e de soutien – Clinique d'impôts

Le Centre d'action bénévole de Granby (CAB de Granby) est un organisme à but non lucratif présent dans la région depuis près de 60 ans. Sa mission est de promouvoir l'engagement bénévole dans divers secteurs de l'activité humaine et de répondre aux besoins de la communauté par l'action bénévole.

Le poste en bref :

Le CAB de Granby cherche une personne minutieuse, organisée et à l'aise autant dans l'administration que dans l'accompagnement des personnes. Elle soutiendra la coordonnatrice de la clinique d'impôts dans la préparation, la mise en œuvre et la supervision du service, dans le cadre du Programme communautaire des bénévoles en matière d'impôt (PCBMI/CVITP).

La clinique d'impôt du CAB de Granby, **destinée aux personnes à faible revenu**, accueille un volume important : **près de 2 000 personnes l'an dernier**. L'édition 2026 se déroulera **durant les mois de mars et avril 2026**.

Il s'agit d'un **emploi contractuel de 20 semaines**, à **32 heures par semaine**, réparties sur **5 jours**, et la personne doit obligatoirement être **admissible à la subvention salariale de Services Québec**.

RÔLE AU QUOTIDIEN :

- **Contribution à la préparation de la clinique d'impôts (30 %)** – appuie la coordonnatrice dans la création ou la mise à jour des formations, guides, procédures et outils de travail destinés aux bénévoles
- **Accueil et service à la clientèle (25 %)** – accueille et oriente les bénéficiaires, répond aux questions, assure un environnement bienveillant et professionnel
- **Coordination opérationnelle (20 %)** – soutient la coordonnatrice dans la supervision quotidienne de la clinique et dans l'accompagnement des bénévoles
- **Soutien administratif (15 %)** – effectue des suivis administratifs variés, incluant ceux avec les équipes gouvernementales liées au programme des impôts
- **Gestion des données (10 %)** – saisit et met à jour les données, produit des rapports et compile l'information liée au fonctionnement de la clinique

LA PERSONNE QUI OCCUPE CE POSTE EST :

- Organisée, efficace et capable de gérer plusieurs priorités
- Accueillante, respectueuse et à l'aise en service à la clientèle
- À l'aise dans un rôle administratif exigeant et rigoureux
- Capable de collaborer avec une équipe de bénévoles
- Discrète et respectueuse des normes de confidentialité
- À l'aise pour apprendre, poser des questions et contribuer à améliorer les pratiques

Qualifications et compétences recherchées :

- Excellent français parlé et écrit
- Anglais fonctionnel
- Maîtrise d'autres langues (ex. : espagnol) – un atout
- Aisance avec les outils informatiques (Suite Office et Microsoft 365)
- Connaissance générale du processus de déclaration de revenus – un atout important
- Connaissance du **milieu communautaire ou bénévole** – un atout
- Expérience en soutien administratif ou en coordination – un avantage

Ce que nous offrons :

- Horaire de jour du lundi au vendredi (32 h/semaine), bureaux fermés le vendredi midi
- Contrat de 20 semaines
- Salaire de 20 $/h
- Contribution à une mission communautaire porteuse, avec un impact concret, au sein d'une équipe accueillante, engagée et motivée

Entrée en poste : début janvier 2026.

Envoyez votre candidature à cv@cabgranby.ca

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous allons considérer votre candidature avec attention et en toute confidentialité. Notez que seuls les profils considérés seront contactés. Merci.

Pour en savoir plus sur nous : cabgranby.ca