

À propos

Le SIVET est un organisme à but non lucratif qui œuvre auprès d'une clientèle malentendante, sourde et sourde-aveugle depuis plus de 30 ans et dessert les régions de Montréal, Laval, Lanaudière, Laurentides et de la Montérégie.

Sa mission est d'offrir des services d'interprétation et des solutions favorisant l'accessibilité à la communication. Reconnue pour son engagement et son expertise, l'équipe du SIVET se distingue par la qualité de son service et l'importance accordée au travail collaboratif.

Le SIVET est également le fournisseur principal du SRV en langue des signes québécoise (LSQ) au Canada, désigné par l'Administrateur canadien du SRV Inc. L'organisation joue ainsi un rôle clé dans l'accessibilité quotidienne des communications.

Pour postuler

Affichage externe :

27 octobre au 10 novembre 2025

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'attention de : **Madame Lorena Garrido**, directrice générale, par courriel à lgarrido@sivet.ca.

Vidéo LSQ



[Cliquez ici](#)

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e à la maintenance technique et immobilière

Dans le cadre d'un projet pilote d'une durée d'un an, le SIVET est actuellement à la recherche d'un.e agent.e à la maintenance technique et immobilière. La personne retenue assurera le suivi de l'inventaire informatique, des besoins en maintenance des équipements et des espaces, et appuiera les processus de gestion des locaux et des systèmes internes.

Description et exigences du poste

Sous la responsabilité de la directrice générale, la personne titulaire du poste aura les responsabilités suivantes :

- Assurer le suivi et la mise à jour de l'inventaire informatique (équipements, logiciels, licences, etc.)
- Assurer la maintenance de base des postes de travail et des équipements (ordinateurs, téléphones, imprimantes, etc.)
- Participer à l'implantation, à la documentation et à l'optimisation du système CRM du SIVET, entre autres
- Soutenir la direction dans la planification des besoins logistiques, de maintenance de locaux, d'aménagement et d'entretien (coordination avec les fournisseurs, demandes d'entretien, suivi des réparations) et en assurer la mise en œuvre.

Aptitudes recherchées

- Bonne capacité à résoudre des problèmes de façon autonome et proactive
- Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers
- Habiletés en collaboration interdisciplinaire
- Connaissances de base en informatique (matériel, bureautique, réseau local)
- Connaissance ou intérêt pour le milieu communautaire et/ou les réalités des personnes sourdes ou malentendantes
- Connaissance de la LSQ (un atout)
- Permis de conduire valide (un atout)

Conditions de travail

- Poste contractuel d'un an, à temps plein (35 heures par semaine) avec possibilité de renouvellement
- Salaire compétitif, selon l'expérience et la grille salariale en vigueur
- Avantages sociaux intéressants :
 - Ajout de l'équivalent de 8 % du salaire au REER du Fonds de solidarité FTQ (versé par l'employeur sans obligation de l'employé)
 - Régime d'assurance collective
 - 13 jours de congé fériés, 7 jours de congé de maladie et 3 jours de congé personnels
- Matériel informatique fourni et support technique inclus
- Possibilité de télétravail partiel, selon les besoins opérationnels