



Conseil
des arts
et des lettres
du Québec

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
Direction du soutien aux organismes de création et de production
Numéro : 00039MR-2600

Le Conseil des arts et des lettres du Québec est une société d'État qui a pour mission de soutenir, dans toutes les régions du Québec, la création artistique et littéraire, l'expérimentation, la production et la diffusion. Il soutient également le rayonnement des artistes, des écrivains, des organismes artistiques et de leurs œuvres, que ce soit au Québec, ailleurs au Canada ou à l'étranger.

Soucieux d'assurer le respect de l'accès à l'égalité en emploi, le CALQ invite les femmes, les membres des communautés culturelles, les autochtones, ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

ATTRIBUTIONS

Les attributions de l'adjoint(e) administratif(ve) consistent à assurer le secrétariat administratif de la directrice ainsi que le soutien administratif et l'assistance nécessaires à la réalisation des activités de sa direction dont le traitement de la correspondance et la saisie de données au système d'information inhérentes aux demandes de bourses aux artistes professionnels et de subventions aux organismes artistiques ainsi que les activités de gestion documentaire.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires équivalant à un secondaire 5 reconnu par l'autorité compétente
- 5 ans d'expérience pertinente aux attributions d'agent(e) de secrétariat
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Bonne connaissance des logiciels informatiques Word, Excel et Outlook
- Connaissance d'un logiciel de gestion documentaire et d'un système de gestion des demandes de bourses et de subventions (atout)
- Grande agilité avec les outils informatiques (atout)
- Démontrer un bon sens de l'organisation et de la minutie
- Être capable de mener plusieurs dossiers en même temps (polyvalence) et de travailler sous pression
- Être reconnu(e) pour sa discrétion, sa rapidité d'exécution, son autonomie et sa souplesse

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu du travail : Bureau de Montréal – 1435, rue De Bleury, bureau 300
Catégorie du poste : Employé(e) de soutien – syndiqué(e)
Statut du poste : Régulier – Temps plein (35 h semaine)
Classification : Agent(e) de secrétariat – Classe 20
Échelle salariale : Selon l'échelle en vigueur (44 055 \$ maximum)
Autres conditions : Régime d'assurances collectives, régime de retraite, horaire variable, 20 jours de vacances annuelles après un an de service, etc.

ENTRÉE EN FONCTION : Juillet 2019

INSCRIPTION

Faire parvenir votre lettre d'intérêts et votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro du poste 00039MR-2600, à l'adresse suivante : rh@calq.gouv.qc.ca. La période d'inscription **se termine le 16 juin 2019**. Cette offre fait l'objet d'un affichage interne et externe.