

APPEL DE CANDIDATURES SECRÉTAIRE / ADJOINT ADMINISTRATIF ou ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Tâches et responsabilités

Soutien administratif à la direction

- Réalise des travaux de traitement de textes et fait la mise en page;
- Assiste de façon ponctuelle la direction pour la rédaction pour divers travaux de secrétariat et de communication interne;
- Coordonne la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes comme le Cégep Limoilou et le CFCMA;
- Répond aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique en collaboration avec la direction et transmet les appels téléphoniques et les messages;
- Tient à jour des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information;
- Rédige et coordonne des politiques et des procédures administratives pour le fonctionnement interne de la MMAQ;
- Effectue les convocations et assure la logistique nécessaire à la tenue de réunions;
- Convoque les membres aux réunions du conseil d'administration et assure la logistique pour la tenue de celles-ci, et archive les documents produits dans le cadre des rencontres;
- Coordonne la circulation de l'information et l'archivage des documents de l'organisme;
- Réalise la mise à jour de registres ou de la reddition de comptes auprès de la Ville de Québec ou du gouvernement du Québec.

Administration de la formation DEC Techniques de métiers d'art

- Assure la réalisation des travaux administratifs et d'évaluation nécessaires au bon fonctionnement de tous les programmes du DEC;
- Conçoit les horaires de cours ainsi que les contrats des programmes du DEC;
- Assure la diffusion de l'information ainsi que le suivi des inscriptions;
- Gère le calendrier de réservation des salles en collaboration avec l'accueil et la sécurité;
- Assure la transmission de l'information adéquate entre les différents intervenants et clientèles pour le DEC;
- Organise et encadre les sorties dans le cadre du DEC;
- Répond aux demandes d'information pour les programmes du DEC et assure la coordination du programme Étudiant d'un jour;
- Assure la représentation dans des salons ou des événements, en collaboration avec les autres membres de l'équipe;
- Offre un soutien administratif ponctuel pour différents besoins départementaux.

Coordination de l'accueil de groupes et d'activités connexes

- Organise les Portes ouvertes du DEC – Techniques de métiers d'art;
- Gère les réservations de groupes, assure la logistique des visites et accueille les groupes.

Compétences personnelles et relationnelles

Sens de l'organisation et des priorités :	Organiser son travail de façon efficace et structurée et prévoir la et les priorités respectant les échéances convenues.
Communication orale :	Transmettre des messages clairs, concis et adaptés aux divers interlocuteurs internes et externes.
Polyvalence :	Effectuer des tâches diversifiées selon les besoins.
Capacité d'adaptation :	S'adapter aux nouvelles situations, parfois complexes.
Souci de la qualité :	Attention et minutie apportées aux travaux et aux documents produits de façon à assurer la qualité attendue des clients.
Entregent :	Aptitude à développer des relations positives et productives avec les clients et les collègues de travail.
Esprit d'équipe :	Capacité à travailler en collaboration avec d'autres employés et services afin d'atteindre les objectifs fixés.
Sens du service à la clientèle	Se préoccuper des besoins et de la satisfaction des clients internes et externes.

Compétences techniques et pédagogiques

- Maîtrise des applications de Microsoft Office, telles que Word, Excel, Access et PowerPoint.
- Maîtrise de la langue française, écrite et parlée.

Qualifications requises

Formation	Un programme secondaire ou collégial d'un ou deux ans en techniques de bureau.
Expériences professionnelles	Deux (2) ans d'expérience pertinente. Connaissance des métiers d'art, un atout.

Conditions d'emploi

Type d'emploi : Poste permanent à temps partiel, accessible à la suite de la probation. Avantages sociaux et conditions de travail avantageuses, milieu de vie dynamique et créatif.

Horaire de travail : 30 heures/semaine.

Lieu de travail : MMAQ, 367, boulevard Charest Est, Québec (Québec) G1K 3H3

Prise de poste : Dès que possible

Rémunération : Selon l'échelle salariale en vigueur à la MMAQ

Merci de transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le **16 février 2018** à l'attention de Monsieur Thierry Plante-Dubé, à secretariat@mmaq.com.