

APPEL DE CANDIDATURES CHARGÉ(E) DE L'ADMINISTRATION DU DEC

Tâches et responsabilités

Administration de la formation DEC-Techniques de métiers d'art

- Assure la réalisation des travaux administratifs et d'évaluations nécessaires au bon fonctionnement de tous les programmes de formation (DEC);
- Conçoit les horaires de cours ainsi que les contrats d'enseignement des programmes de formation de DEC;
- Assure la diffusion de l'information ainsi que le suivi des inscriptions;
- Coordonne la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes comme le Cégep Limoilou et le CFCMA;
- 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;
- Dispense les réponses aux demandes d'informations pour les formations DEC et assure la coordination du programme Étudiant d'un jour;
- Assure la représentation dans des salons ou évènements, en collaboration avec les autres membres de la direction;
- Soutien administratif ponctuel pour différents besoins départementaux.

Soutien administratif à la direction

- Réalise des travaux de traitement de textes et en fait la mise en page;
- Assiste de façon ponctuelle la direction pour la rédaction de divers travaux de secrétariat et de communications internes;
- Rédige et coordonne des politiques et des procédures administratives pour le fonctionnement interne de la MMAQ;
- Effectue la logistique nécessaire à la tenue de réunions et archive des documents produits dans le cadre des rencontres;
- Coordonne la circulation de l'information et l'archivage des documents de l'organisme;
- Responsable de la mise à jour de registre ou de la reddition de comptes auprès de la Ville de Québec ou du gouvernement du Québec;
- Répond aux demandes de renseignements en collaboration avec la direction.

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

- Organisation des *Portes ouvertes du DEC – Techniques de métiers d'art*;
- Accueil, gestion des réservations et logistique des ateliers offerts aux groupes (par exemple scolaires) à la MMAQ.

Compétences personnelles et relationnelles

- Sens de l'organisation et des priorités : Organiser son travail de façon efficace et structurée et prévoir 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 documents produits de façon à assurer la qualité attendue de ses 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, PowerPoint.
- Maîtrise de la langue française, écrite et parlée.

Qualifications

- Exigences académiques : Un programme collégial d'un ou deux ans en Techniques de bureautique.
- 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 suite à une période de probation de 3 mois. 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 (QC) G1K 3H3)
- Prise de poste : Dès que possible
- Rémunération : Selon l'échelle salariale en vigueur à la MMAQ

Merci de transmettre votre candidature, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, avant le 4 octobre 2018 à l'attention de M. Thierry Plante-Dubé, au mlandry@mmaq.com.
Les entrevues se dérouleront le 10 octobre. Seuls les candidats retenus seront contactés.