

APPEL DE CANDIDATURES

Adjoint(e) administratif(ve) (secrétaire)

Supérieur immédiat

Directeur général

Tâches et responsabilités

Responsable de l'accueil

- Effectue la réception des appels téléphoniques pour la Maison des métiers d'art de Québec et les achemine aux différentes personnes concernées
- Accueille les visiteurs, clients et fournisseurs; leur fournit l'information demandée et les dirige adéquatement (activités de loisir, formation continue, formation collégiale, centre de documentation...)
- Effectue la facturation pour les devis de vente, la gestion de la petite caisse et les paiements auprès des clients
- Effectue l'entretien et la gestion du centre de documentation
- En charge, avec la direction générale, des acquisitions pour le centre de documentation

Soutien administratif

- Assure la réalisation des travaux administratifs (facturation, classement, contrats, horaires, etc.) et d'évaluations nécessaires au bon fonctionnement de tous les mandats de la MMAQ
- Gère le calendrier de réservation des salles en collaboration avec la Chargée aux activités de loisir et médiation culturelle
- Réalise des travaux de traitement de textes et en fait la mise à jour
- Coordonne la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes comme le Cégep Limoilou et le Centre de formation et de consultation en métiers d'art (CFCMA)
- 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 les 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 et de la reddition de comptes auprès de la Ville de Québec et du gouvernement du Québec
- Répond aux demandes de renseignements en collaboration avec la direction
- Organise et encadre les sorties dans le cadre du DEC
- Soutien administratif ponctuel pour différents besoins départementaux

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 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, PowerPoint.
- Maîtrise de la langue française, écrite et parlée.

Qualifications

- Exigences académiques : Un programme professionnel ou collégial d'un ou deux ans en Techniques de bureautique (secrétariat)
- Expériences professionnelles : Non requise, mais est 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 11 novembre 2018 à l'attention de M. Thierry Plante-Dubé, au direction@mmaq.com. Seuls les candidats retenus seront contactés.