



Musée national
des beaux-arts
du Québec

Québec 



AVIS D’AFFICHAGE

ADJOINT(E) À LA DIRECTION DES COLLECTIONS ET DE LA RECHERCHE

Agent(e) de bureau, classe principale (200-05)

Emploi temporaire – 12 mois (approximatif)

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l’autorité de la directrice des collections et de la recherche, l’agent de bureau effectue divers travaux de soutien administratif pour celle-ci et l’ensemble du personnel de la direction. Il offre également un soutien administratif et effectue des tâches liées aux acquisitions, aux prêts d’œuvres et aux emprunts, aux ressources documentaires, de même qu’à la collection Prêt d’œuvres d’art, sous la supervision des responsables de ces secteurs.

Le titulaire sera appelé notamment à :

- Préparer des lettres, rapports, tableaux et autres documents, procéder à la mise en page et à la révision de documents, répondre aux appels téléphoniques, accueillir les visiteurs et bien les diriger, effectuer des recherches d’informations, dépouiller la correspondance, coordonner la logistique de réunions, préparer l’ordre du jour des réunions de divers comités et y assister au besoin pour rédiger les procès-verbaux, maintenir à jour un système efficace de classement des documents, soutenir les employés de la direction dans la préparation de documents, procéder à l’inventaire des besoins en fourniture et en effectuer la commande;
- Assurer les suivis administratifs nécessaires aux acquisitions des collections, préparer divers documents (lettres, conventions, facturations, etc.), en assurer l’envoi aux destinataires et effectuer les suivis nécessaires;
- Assurer le soutien administratif pour la collection Prêt d’œuvres d’art (création des comptes-clients, correspondances, conventions, facturations, etc.) et effectuer divers suivis liés au renouvellement des locations d’œuvres;
- Effectuer la saisie des données dans Mimsy XG (acquisitions, prêts, emprunts, documentation, etc.);
- Effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un AEC ou un DEC en bureautique ou toute autre formation pertinente;
- Détenir un minimum de 3 années d’expérience pertinente;
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint);
- Aisance en informatique pour l’apprentissage de nouveaux logiciels (Mimsy XG, Virtuo, etc.);
- Excellente connaissance de la langue française à l’oral et à l’écrit;
- Excellente connaissance de la langue anglaise à l’oral et à l’écrit;
- Bon sens de l’organisation et de la planification;
- Grande autonomie, jugement, esprit d’initiative et débrouillardise;
- Souci élevé de la confidentialité des informations;
- Habiletés à rédiger des procès-verbaux et autres documents administratifs;
- Habiletés en relations interpersonnelles pour interagir de façon courtoise et harmonieuse avec les intervenants internes et externes.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Affectation temporaire pour une période approximative de 12 mois (remplacement de congé de maternité);
- Salaire annuel pouvant varier de 39 046 \$ à 44 105 \$, selon l'expérience;
- Protections d'assurance collective complètes;
- Excellent régime de retraite;
- Quatre semaines de vacances annuelles;
- Lieu de travail privilégié, au cœur des Plaines d'Abraham.

DÉBUT DE L'EMPLOI ET HORAIRE

L'emploi débute autour du 15 mai 2017. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

INSCRIPTION

Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le mardi 28 mars 2017 à 16h00 à l'attention de :

Marie-Sophie Compagnon
Responsable de la dotation et du développement de la main-d'œuvre
Musée national des beaux-arts du Québec
Parc des Champs-de-Bataille
Québec (Québec) G1R 5H3
Courriel : candidatures@mnbaq.org

L'envoi de candidatures par courrier électronique est apprécié – Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre message.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le MNBAQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourront être offertes sur demande lors du processus de sélection aux personnes ayant des besoins particuliers.

Affiché le 17 mars 2017

www.mnbaq.org