



Musée national
des beaux-arts
du Québec

Québec 



AVIS D’AFFICHAGE

ADJOINT(E) À LA DIRECTION DE L’ADMINISTRATION

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

Emploi temporaire – 12 mois (remplacement de congé de maternité)

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l’autorité du directeur de l’administration, le titulaire assure un soutien administratif pour celui-ci, ainsi que pour la conseillère juridique du Musée et ce, en effectuant divers travaux de bureau et de secrétariat.

Il sera appelé notamment à :

- Préparer des lettres, rapports, tableaux, formulaires ou tout autre type de document ainsi que procéder à la mise en page et à la révision de documents, incluant divers contrats et ententes;
- Assurer les suivis de divers dossiers, obtenir les signatures nécessaires, assurer la circulation de l’information auprès des équipes et/ou des employés concernés;
- Collaborer avec divers services du Musée pour assurer un suivi de certaines autorisations et licences requises en matière de droit d’auteur;
- Coordonner la logistique de réunions, préparer l’ordre du jour de celles-ci et les dossiers requis et y assister au besoin pour rédiger les procès-verbaux;
- Tenir à jour un système de rappel dans les dossiers comportant des échéances;
- Maintenir à jour un système efficace de classement des documents papier et électronique;
- Assumer diverses tâches administratives (prise d’appels, dépouillement et distribution de courrier, photocopies, numérisation de documents, suivi et mises à jour des abonnements et des publications juridiques);
- Effectuer au besoin des recherches sommaires pour documenter des dossiers;
- 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;
- Avoir une excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint);
- Excellente connaissance de la langue française à l’oral et à l’écrit;
- Bonne connaissance de la langue anglaise à l’oral et à l’écrit;
- Posséder une grande autonomie, de l’initiative et un sens élevé de l’organisation et de la gestion des priorités;
- Souci élevé de la confidentialité des informations;
- Habilitéés à rédiger des procès-verbaux et autres documents administratifs;
- Habilitéés 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 4 décembre 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 dimanche 29 octobre 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 13 octobre 2017

www.mnbaq.org