



Musée national  
des beaux-arts  
du Québec

Québec 



## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINT OU ADJOINTE À LA DIRECTION GÉNÉRALE

---

Sous l'autorité du directeur général, le ou la titulaire assure le secrétariat de la Direction générale et agit à titre de relais pour la bonne marche des opérations initiées par celle-ci.

À titre d'adjoint ou d'adjointe à la Direction générale, le ou la titulaire aura notamment à :

- Assurer le secrétariat nécessaire au soutien des opérations de la Direction générale;
- Gérer l'agenda du directeur général et assurer le suivi de ses différentes activités et déplacements;
- Assister le directeur général dans toute recherche requérant le dépouillement de documents, la quête d'informations ou la rédaction de rapports et de textes requis et effectuer les demandes de traduction si nécessaire;
- Gérer les mandats d'écriture du directeur général, leur échéancier et leur archivage;
- Coordonner certains événements ou activités relevant de la Direction générale (visites officielles ou événements protocolaires, rencontres avec les employés);
- Rédiger les comptes rendus des réunions du comité de direction, en assurant le suivi et la coordination de divers dossiers relevant de la Direction générale;
- Participer au soutien administratif et logistique des rencontres du conseil d'administration du Musée.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent;
- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Bonne maîtrise de la langue anglaise écrite et parlée;
- Avoir une excellente connaissance des logiciels de bureautique de la suite Office (Word, Outlook, Excel et PowerPoint);
- Habileté à rédiger des procès-verbaux et autres documents administratifs;
- Souci élevé de la confidentialité des informations;
- Grande autonomie, jugement, leadership, esprit d'initiative et débrouillardise;
- Capacité d'assumer une charge de travail importante, de gérer la pression et d'exercer rapidement les tâches inhérentes à la fonction;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Souplesse au niveau des heures de travail;
- Bonne connaissance des usages protocolaires et diplomatiques;
- Capacité d'entretenir des relations courtoises et harmonieuses avec les différents intervenants internes (direction, cadres et personnel) ainsi qu'avec tout intervenant externe.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Salaire annuel pouvant varier de 34 517 \$ à 51 776 \$;
- Protections d'assurance collective avantageuses;
- 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 dès que possible. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, principalement du lundi au vendredi, mais le ou la titulaire du poste devra pouvoir faire preuve de souplesse au niveau des horaires.

## **INSCRIPTION**

Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le jeudi 25 avril 2019 à 16h00 à l'attention de :

Marie-Sophie Compagnon  
Conseillère en ressources humaines  
Musée national des beaux-arts du Québec  
Parc des Champs-de-Bataille  
Québec (Québec) G1R 5H3  
Courriel : [candidatures@mnbaq.org](mailto: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.*

Affiché le 9 avril 2019

[www.mnbaq.org](http://www.mnbaq.org)

*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.*