



Musée national
des beaux-arts
du Québec

Québec 



OFFRE D'EMPLOI – 2^{ÈME} AFFICHAGE

ADJOINT(E) À LA DIRECTION DES COLLECTIONS ET DES EXPOSITIONS

Agent(e) de bureau, classe principale

Emploi temporaire de 12 mois (avec possibilité de prolongation)

Sous l'autorité de la directrice des collections et des expositions, la personne titulaire effectue divers travaux de soutien administratif pour celle-ci et l'ensemble du personnel de la direction. Elle 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.

À ce titre, elle aura notamment à :

- Assurer un soutien administratif à la directrice, dont la gestion de son agenda et de divers suivis, ainsi qu'à l'ensemble de sa direction;
- Préparer ou réviser des lettres, rapports, tableaux, présentations, formulaires, modèles ou autres documents;
- Répondre aux appels téléphoniques, accueillir les invités et bien les diriger;
- Répondre à diverses demandes d'informations de l'interne et de l'externe en lien avec les collections et les expositions;
- 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;
- Assurer les suivis administratifs nécessaires aux acquisitions des collections, préparer divers documents, 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;
- Consulter, alimenter et extraire diverses données relatives au service (acquisitions, prêts, documentation, etc.) dans le logiciel de gestion des collections;
- Assurer une veille des informations en lien avec la direction sur le site web du Musée;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un AEC ou un DEC en bureautique ou toute autre formation équivalente;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint);
- Avoir de l'aisance en informatique pour l'apprentissage de nouveaux logiciels;
- 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;
- Posséder une grande autonomie, de l'initiative et un sens élevé de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Avoir un souci élevé de la confidentialité des informations;
- Être habile à rédiger des comptes rendus ou autres documents administratifs;
- Posséder des habiletés en relations interpersonnelles pour interagir de façon courtoise et harmonieuse avec les intervenants internes et externes;
- Posséder des connaissances de base au niveau de l'art, du patrimoine et de la muséologie (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi temporaire d'une durée de 12 mois, avec possibilité de prolongation;
- Salaire annuel pouvant varier de 41 128 \$ à 46 461 \$, selon l'expérience;
- Protections d'assurance collective avantageuses;
- Excellent régime de retraite;
- Quatre semaines de vacances annuelles;
- Lieu de travail privilégié dans une institution dynamique et prestigieuse, 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, 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 jeudi 2 juillet 2020 à 16h00 à l'attention de :

Marie-Sophie Compagnon
Conseillère en gestion des ressources humaines
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.

Affiché le 18 juin 2020

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.