
ADJOINT OU ADJOINTE À LA DIRECTION GÉNÉRALE



Culture
pour
tous!

PRÉSENTATION DU POSTE

Poste permanent à temps plein

Date d'entrée en poste : dès que possible

Horaire : 35 heures par semaine

Rémunération : salaire et avantages selon les échelles en vigueur

Modalité de travail hybride, télétravail et présentiel.

COORDONNÉES DE L'ORGANISATION

Nom : Culture pour tous

Mission: Déployer des stratégies et des actions accessibles, inspirantes et inclusives visant à faire connaître et aimer la culture, facteur essentiel d'épanouissement et de santé des communautés. Susciter l'engagement des organisations et des citoyens envers et avec la culture pour façonner ensemble notre culture collective.

Depuis près de 25 ans, Culture pour tous a développé une solide expertise dans les stratégies de médiation culturelle mises au service des artistes et des organisations culturelles. En organisant une multitude de colloques, formations, espaces d'accompagnement et outils pratiques, Culture pour tous a établi de nombreux partenariats et collabore toujours activement avec son vaste réseau d'artistes et de travailleurs culturels de toutes les régions du Québec.

Adresse : 4750, avenue Henri-Julien, Montréal

Personne ressource : Michel Vallée
Président-directeur général

Courriel : mvallee@culturepourtous.ca

DESCRIPTION DU POSTE

La personne titulaire assiste le président directeur-général dans la gestion des activités courantes et assure un suivi et une coordination opérationnelle et administrative. Elle travaille également en étroite collaboration avec l'équipe de direction et l'ensemble des membres de l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer la gestion et le suivi de l'agenda, des appels, des courriels et du courrier de l'équipe de direction en fonction des priorités établies ;
- Réaliser différentes activités de secrétariat en lien avec les mandats, dont la rédaction, la mise en page, la mise à jour, la production et la révision linguistique de documents en fonction des besoins ;
- Préparer et assister à diverses rencontres, notamment celles du conseil d'administration. Rédiger les comptes rendus, les procès-verbaux et assurer la prise en charge des suivis qui en découlent ;
- Effectuer diverses tâches administratives reliées à la gestion interne (activités liées à la comptabilité générale et aux finances dont la gestion de la paie, les comptes à recevoir et à payer, le suivi des dépenses) ;
- Gérer le suivi administratif des ressources humaines (accueil, départ, production de documents officiels, banque de vacances, assurances collectives et contrat de travail) ;
- Apporter un soutien à l'organisation logistique de différents événements (réunions d'équipe, comités, assemblées, formations, conférences téléphoniques, déplacements, activités de relations publiques) ;
- Assurer la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers du président-directeur générale et de l'organisme (classement, épuration et conservation), et ce, selon les pratiques et règles en vigueur ;
- Assurer les commandes de fournitures de bureau ou autres commandes selon les besoins ;
- Apporter un soutien au comité de direction dans la recherche d'informations, de processus opérationnels et de systèmes d'information ;
- Assumer toute autre tâche jugée pertinente en vue de supporter et de s'impliquer activement dans l'exécution des tâches administratives de l'équipe de direction.

PROFIL RECHERCHÉ

Savoir-faire :

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et bonne connaissance de l'anglais ;
- Intégrité, discrétion, rigueur, sens de l'engagement public et facilité d'adaptation ;
- Entregent, dynamisme et professionnalisme ;
- Grande autonomie, ponctualité et esprit d'équipe ;
- Sens développé de l'organisation ;
- Esprit d'analyse, de synthèse et bonne capacité de rédaction ;
- Grande capacité à travailler simultanément sur une variété de projets.

Savoirs :

- Diplôme d'études collégiales pertinent ou expérience équivalente ;
- Cinq années d'expérience en secrétariat, en administration et en travail de bureau, dont au moins une expérience avec un conseil d'administration ;
- Excellente maîtrise des outils numériques dans le cadre de son travail (suite Microsoft Office, Google Drive, outils collaboratifs comme Slack, TEAMS, etc.) ;
- Connaissance du logiciel Sage 50 (un atout) ;
- Bonne connaissance du milieu culturel (un atout).

COMMENT POSER SA CANDIDATURE?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention à : mvallee@culturepourtous.ca

Date limite : vendredi 30 septembre 2022.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Entrée en fonction dès que possible.