



Conseil  
des arts  
et des lettres  
du Québec

## **TECHNICIEN(NE) EN COMMUNICATION**

**Direction des communications et de la promotion des arts et des lettres**

**Numéro : 00046MR-2500**

Le Conseil des arts et des lettres du Québec (Conseil) est une société d'État qui a pour mission de soutenir, dans toutes les régions du Québec, la création artistique et littéraire, l'expérimentation, la production et la diffusion. Il soutient également le rayonnement des artistes, des écrivain(e)s, des organismes artistiques et de leurs œuvres, que ce soit au Québec, ailleurs au Canada ou à l'étranger.

Soucieux d'assurer le respect de l'accès à l'égalité en emploi, le Conseil invite les femmes, les membres des communautés culturelles, les Autochtones, ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

### **ATTRIBUTIONS**

La ou le technicien(ne) en communication réalise des productions graphiques respectant l'identité visuelle du Conseil; assume certaines fonctions en lien avec le soutien Web, les réseaux sociaux et l'infolettre, notamment en faisant la recherche d'images, en intégrant du contenu et en effectuant le montage de l'infolettre; assume le soutien technique nécessaire à la tenue de certains événements organisés par le Conseil et participe à la logistique de ces événements; assure le secrétariat administratif de la directrice et apporte son soutien pour certaines tâches à l'équipe, notamment pour la gestion administrative des prix et le suivi des factures ainsi que pour la production du rapport annuel de gestion.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline en lien avec les communications.
- 5 ans d'expérience ayant permis d'acquérir des connaissances variées en matière de productions graphiques, de soutien Web ainsi que de soutien administratif.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Bonne connaissance des logiciels informatiques de la suite Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) et Adobe Creative (Photoshop, InDesign, Illustrator, Acrobat Pro) ainsi que Windows 10.
- Connaissance d'Adobe Premiere, AfterEffects, WordPress, Dialog Insight, des méthodes d'impression ainsi que des nouveaux outils bureautique (atout).
- Démontrer un bon sens de l'organisation et de la minutie.
- Être capable de travailler sous pression.
- Être reconnu(e) pour sa discrétion, sa rapidité d'exécution, son autonomie, sa capacité de travailler en équipe et sa souplesse.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu du travail : Bureau de Montréal – 1435, rue de Bleury, bureau 300

Catégorie du poste : Employé(e) de soutien – syndiqué(e)

Statut du poste : Régulier / Temps plein (35 h semaine)

Classification : Technicien(ne) en administration, classe 10-A

Échelle salariale : 35 487 \$ à 53 238 \$

Autres conditions : Régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées, horaire variable, 10 jours de congés de maladie ou pour responsabilité familiale et parentale, 20 jours de vacances annuelles après un an de service ainsi que 13 jours fériés

**ENTRÉE EN FONCTION** : Dès que possible

### **INSCRIPTION**

Faire parvenir votre lettre d'intérêt ainsi que votre *curriculum vitae*, en indiquant le numéro **00046MR-2500**, par courriel à l'adresse suivante : [rh@calq.gouv.qc.ca](mailto:rh@calq.gouv.qc.ca) La période de dépôt des candidatures **se termine le 12 janvier 2020**. Cette offre fait l'objet d'un affichage à l'interne et à l'externe simultanément.