



Conseil
des arts
et des lettres
du Québec

ADJOINT(E) AUX PROGRAMMES ET PRÉPOSÉ(E) À L'ACCUEIL **Direction des ressources humaines et de l'administration**

Numéro : 00050QR-2200

Le Conseil des arts et des lettres du Québec 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 écrivains, 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 CALQ invite les femmes, les membres des communautés culturelles, les autochtones, ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

ATTRIBUTIONS

L'adjoint(e) aux programmes et préposé(e) à l'accueil :

- participera au processus de gestion des programmes en assurant le soutien administratif et l'assistance nécessaires à la réalisation des activités du secteur dont : le traitement de la correspondance et la saisie de données au système d'information inhérentes aux demandes de bourses aux artistes professionnels et de subventions aux organismes artistiques;
- assurera un soutien administratif à la Direction des ressources humaines et de l'administration;
- agira à titre de préposé(e) à l'accueil pour le bureau de Québec;
- effectuera les réservations de salles, d'hôtel, de train, de voiture, d'autobus ou d'avion pour le personnel.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires équivalant à un secondaire 5 reconnu par l'autorité compétente
- 5 ans d'expérience pertinente aux attributions d'agent(e) de secrétariat, notamment en matière de service à la clientèle
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Bonne connaissance des logiciels informatiques Word, Excel et Outlook
- Démontrer un bon sens de l'organisation et de la minutie
- Être reconnu(e) pour sa discrétion, son autonomie et sa polyvalence
- Bonne capacité à travailler en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu du travail : Bureau de Québec – 79, boulevard René-Lévesque Est

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

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

Horaire de travail : 9 h à 17 h (période de dîner 12 h à 13 h)

Classification : Agent(e) de secrétariat – Classe 20

Échelle salariale : Selon l'échelle en vigueur (44 055 \$ maximum)

Autres conditions : Régime d'assurances collectives, régime de retraite à prestations déterminées, 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 : 16 mars 2020

INSCRIPTION

Faire parvenir votre lettre d'intérêts ainsi que votre curriculum vitae, en indiquant le numéro **00050QR-2200**, par courriel à l'adresse suivante : rh@calq.gouv.qc.ca. La période d'inscription **se termine le 16 février 2020**. Cette offre fait l'objet d'un affichage interne et externe simultanément.