

## Adjoint(e) à l'administration

Compétence Culture est le comité sectoriel de la main-d'œuvre en culture (CSMO). Il voit à la mise en œuvre de stratégies innovantes visant à assurer le développement des compétences, des artistes et travailleuses et travailleurs culturels tout au long de leur carrière. En s'appuyant sur des partenariats ancrés dans la concertation et la mobilisation des forces vives du secteur culturel, Compétence Culture assure le développement de la main-d'œuvre du secteur culturel. Pôle d'expertise en formation continue, Compétence Culture regroupe et outille une soixantaine de membres. Il assume un rôle majeur dans la documentation des défis et enjeux des ressources humaines du secteur culturel.

### Vos tâches (sous la supervision de la direction générale)

- Être responsable de l'ensemble des opérations liées à l'organisation du bureau et à l'administration (gestion de l'espace et approvisionnement, équipement téléphonique et informatique, organisation des archives, liaison avec les fournisseurs et les consultant(e)s, publications)
- Agir comme soutien à la production de budgets et comme coordination aux processus comptables, y compris pour la production des états financiers
- Participer à la reddition de comptes des projets de Compétence Culture, dont les communications avec les bailleurs de fonds, la gestion des ententes, la gestion des contributions et des réclamations, etc.)
- Agir comme soutien à l'équipe, à la direction générale et à la vie associative en :
  - élaborant ou mettant à jour divers outils ou documents administratifs
  - assurant un soutien logistique à la direction générale et à l'équipe
  - soutenant l'intégration des nouveaux employés
  - collaborant avec le chargé des communications
  - coordonnant la logistique de tous les événements et la gestion des documents de la vie associative (AGA, Membership, conseil d'administration, comités)
- Accueille et répond aux demandes de la clientèle

### Vos compétences

- Expérience et de solides habiletés dans l'organisation d'un bureau et connaît les processus pour assurer le bon fonctionnement administratif
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et des logiciels informatiques (Suite MS Office, Suite Google, Antidote, Excel)
- Connaissances de base du logiciel de comptabilité Sage 50 et d'Eventbrite, Survey Monkey, Wordpress, Asana (ou autre logiciel de travail collaboratif)
- Très bonnes capacités à travailler de façon collaborative en équipe et avec les différentes clientèles
- Qualités essentielles : esprit constructif et collaboratif axé sur les solutions, sens de l'organisation, autonomie et diplomatie, curiosité et dynamisme
- Connaissance du secteur culturel est un atout

### Formation et expérience

- Diplôme d'études collégiales en bureautique et au moins 2 années d'expérience dans ce domaine ou 5 ans d'expérience pertinente

### Conditions de travail

- Poste permanent (présentiel et télétravail) : 32 heures / semaine
- Échelle salariale : entre 50 000 \$ et 54 000 \$ / année, selon l'expérience
- Assurances collectives, avantages sociaux et autres avantages

### Candidature

Faites parvenir une lettre expliquant votre intérêt et votre CV **avant le mercredi 9 février 2022** à Christine Harel, conseillère : [harelerah@gmail.com](mailto:harelerah@gmail.com)