

# Descriptif de poste

## Adjoint·e administratif

La Maison des métiers d'art de Québec (MMAQ) est un organisme culturel dédié aux pratiques contemporaines en métiers d'art. Située en plein cœur de Québec, elle compte 25 ateliers en céramique, textile et sculpture répartis sur sept étages. Elle a pour mandats la formation, la recherche et la création; ainsi que le développement et la promotion des métiers d'art. Notamment, la MMAQ propose des cours de loisir pour le grand public, des classes de maîtres pour les professionnel·les, des résidences d'artistes, des événements (ex. : conférences, expositions...) ainsi qu'une formation collégiale (avec le Cégep Limoilou).

### DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sous l'autorité du Chargé des loisirs, l'**Adjoint·e administratif** participe à la gestion administrative, à la coordination et à la diffusion des activités de loisirs et de médiation culturelle pour la MMAQ. Plus spécifiquement, il-elle collabore quotidiennement avec les différentes parties prenantes (chargé·e des communications, technicien·nes, enseignant·es, artistes, partenaires, etc.), afin d'assurer le bon déroulement des diverses activités, en conformité avec les objectifs du plan d'action de l'organisme.

### RESPONSABILITÉS

**Administration des activités pour le grand public (activités de loisirs, accueil de groupes scolaires, Culture à l'école, camps d'été, etc.)**

#### **Administration**

- Aider à la planification des activités de loisirs
- Effectuer le suivi des inscriptions et procéder à la facturation
- Rédiger les ententes de services et les contrats d'emploi
- Effectuer la gestion de la petite caisse
- Assurer la communication interne avec les employé·es concerné·es quant aux diverses activités
- Participer à la mise en place de stratégies pour améliorer la coordination administrative
- Envoi et compilation des sondages d'appréciation
- Effectuer toutes tâches connexes en lien avec les activités de loisirs

### **Service à la clientèle et représentation de l'organisme**

- Répondre aux demandes d'information en personne, par téléphone ou par courriel
- Représenter l'organisme pour différents événements culturels et éducatifs

### **Communication**

- Aider à la promotion et à la diffusion des activités de loisirs auprès du grand public et sur les plateformes partenaires
- Mettre à jour les pages dédiées aux activités de loisirs sur le site Web et sur la plateforme d'inscription

### **Matériel**

- Tenir l'inventaire du matériel
- Acheter et préparer le matériel pour les activités de loisirs
- Aider au transport du matériel pour les activités externes

## **COMPÉTENCES LIÉES AUX TÂCHES**

- Très bonne capacité de rédaction
- Expérience en administration
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Polyvalence: Effectuer des tâches diversifiées selon les besoins
- Capacité d'adaptation: S'adapter aux nouvelles situations, parfois complexes, et aux nombreuses sollicitations relatives au poste
- Souci de la qualité: attention et minutie apportées aux travaux et documents produits
- Sens du service à la clientèle: se préoccuper des besoins et de la satisfaction des clients internes et externes
- Expérience en traitement et compilation de données
- Connaissance du milieu culturel (atout)

## **Profil du poste**

- Détenir un diplôme en administration ou dans un domaine pertinent (DEP, DEC, ou BAC)
- Une ou 2 années d'expérience dans un poste similaire d'adjoint.e, d'administration ou de coordination
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit
- Très bonne connaissance de la suite Office365 (Word, Excel, etc.)
- Faciliter à utiliser des outils numériques (Wordpress; Qidigo; Avantage)

## **APTITUDES PERSONNELLES**

- Attitude positive et autonomie

- Sens de l'écoute et adaptabilité
- Forte aptitude relationnelle et communicationnelle
- Sens de l'organisation, capacité à établir les priorités
- Facilité à travailler en équipe et à collaborer
- Créativité
- Loyauté

**Type de poste :** Temporaire, avec possibilité de permanence après la période de probation de 3 mois

**Date de début :** 30 janvier

**Horaire :** Lundi au vendredi, ponctuellement des soirs et des fins de semaine en fonction des projets en cours.

**Nombre d'heures par semaine :** 35 heures par semaine

**Salaire :** Selon l'échelle en vigueur, 20\$/h\*\*

**Lieu de travail :** Alternance télétravail et présentiel

Bien vouloir transmettre une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae, par courriel avant minuit, le 8 janvier 2023, à l'attention de Thierry Plante-Dubé, directeur général : [direction@mmaq.com](mailto:direction@mmaq.com)

\*Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

\*\*La MMAQ, en conformité avec la [Loi sur l'équité salariale](#), s'assure d'offrir à une personne occupant un emploi féminin le même salaire qu'à une personne occupant un emploi masculin équivalent, même s'il est différent.