

**Culture
Montréal**

OFFRE D'EMPLOI : ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

Culture Montréal est un organisme à but non lucratif, indépendant et non partisan qui rassemble tout citoyen reconnaissant le rôle fondamental de la culture dans l'essor de la métropole. Culture Montréal est un lieu de réflexion, de concertation et d'intervention dont la mission est d'ancrer la culture au coeur du développement de Montréal. L'organisme est reconnu comme un conseil régional de la culture par le ministère de la Culture et des Communications.

Travailler chez Culture Montréal, c'est bénéficier d'un environnement de travail convivial au sein d'une petite équipe passionnée par les enjeux actuels culturels, politiques et montréalais. Nous sommes à la recherche de personnes curieuses intellectuellement, capables d'innovation et de créativité, avec de très grandes aptitudes à travailler en équipe.

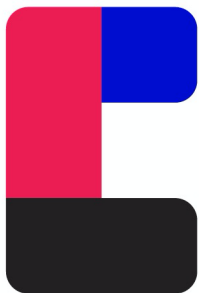
Description du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste assiste la directrice dans son travail, notamment dans la gestion de son agenda et dans la préparation des conseils d'administration de l'organisme.

C'est un poste clé dont le rôle principal est d'être un liant entre toutes les personnes engagées à Culture Montréal, ainsi qu'un facilitateur pour que l'organisation du travail se fasse dans un processus d'amélioration continue.

Principales tâches et responsabilités

- Assister la direction générale dans la conduite des dossiers de la direction;
- Gérer l'agenda et effectuer le suivi des rencontres de la direction générale;
- Préparer les documents et coordonner l'organisation des rencontres du conseil d'administration de l'organisme;
- Assister aux réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux;
- Soutenir la direction générale et les équipes des contenus et des communications dans la rédaction du rapport annuel et de la reddition de compte;
- Collaborer à la planification et à l'organisation des activités;
- Collaborer avec la direction pour la mise à jour d'outils administratifs (gestion administrative, ressources humaines, comptabilité, etc.);
- Collaborer à la conservation et à l'archivage des documents électroniques;
- Assurer les relations avec les fournisseurs;
- Assurer le suivi administratif des adhésions des membres et des inscriptions aux événements;
- Effectuer les dépôts bancaires et relever le courrier postal;



**Culture
Montréal**

- Évaluer les besoins et procéder à l'achat des fournitures de bureau.

Profil recherché

- Excellentes habiletés en rédaction;
- Grande capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et à déterminer les priorités, sens de l'organisation;
- Faire preuve de rigueur, d'initiative, d'autonomie et de souplesse;
- Aimer le travail d'équipe centré sur la collaboration;
- Expérience dans le milieu culturel un atout;

Qualifications requises

- Détenir une formation en administration, en bureautique ou en secrétariat;
- Avoir un minimum de 5 années d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtriser parfaitement le français parlé et écrit, bonne connaissance de la langue anglaise;
- Être très à l'aise avec les différents outils informatiques (environnement PC : Word, Excel, Outlook, Teams, MS Office 365, Slack, Airtable);

Conditions

Salaire et avantages sociaux selon la politique de conditions de travail de l'organisme. Poste temps partiel régulier.

Entrée en fonction : octobre 2021

Horaire : 21 heures / semaine

Culture Montréal est un employeur pour qui l'équité et la diversité au sein de ses structures de travail et de gouvernance sont primordiales. Toutes les candidatures reçues seront analysées avec respect et intérêt.

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 11 octobre à l'adresse suivante : rh@culturemontreal.ca

Un accusé de réception sera envoyé à tous les candidats. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront invité(e)s à une entrevue.