

Le Grand Théâtre est reconnu comme étant un organisme majeur en matière de diffusion de toutes les disciplines des arts de la scène. Il a pour mission de procurer un lieu de résidence aux organismes artistiques majeurs, de favoriser l'accessibilité aux diverses formes d'art de la scène et de promouvoir la vie artistique et culturelle au Québec.

Le Grand Théâtre est à la recherche d'un(e) :

Adjoint(e) administratif(ve) à la direction

Afin d'apporter un soutien à la direction de l'organisation, le Grand Théâtre de Québec est présentement à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) à la direction.

Sous la supervision du président-directeur-général, l'adjoint(e) administratif(ve) à la direction aura donc comme rôle d'appuyer la direction générale, tout en travaillant en étroite collaboration avec l'adjointe exécutive.

Endroit : Ville de Québec

Type d'emploi : temps plein, permanent

Principales responsabilités

L'adjoint(e) administratif(ve) à la direction apportera son assistance à l'adjointe exécutive dans les tâches suivantes :

Communication et correspondance

- La rédaction et la diffusion des communications internes de la direction générale;
- Le tissage des liens de confiance et l'entretien des relations communicationnelles de qualité auprès de toutes les instances;
- La rédaction des ordres du jour, la prise de notes lors de rencontres, le suivi des modifications et leur classement sur la plate-forme *Idside*;
- La révision, la correction et la mise en page des textes produits à l'interne par la direction générale;
- Le suivi de toutes correspondances à l'interne adressées à la présidence, aux administrateurs et à la direction générale;
- L'élaboration des listes de relations publiques de la présidence et de la direction générale et leur mise à jour;
- La prise en charge de toutes les étapes en lien avec les activités de relations publiques de la présidence et de la direction générale et en assurer le suivi;
- La rédaction, la révision et la standardisation de politiques et règlements internes.

Coordination et organisation

- L'organisation et la logistique de différents événements (ex. : réunions d'équipe, comités, assemblées, conférences téléphoniques, événements, etc.);

- La planification et la coordination du service alimentaire de chacune des rencontres et préparation des salles;
- La planification et la coordination de l'intégration de nouveaux administrateurs;
- Le renouvellement des ententes et des adhésions;
- La prise en charge et la préparation de la liste des spectacles destinée aux administrateurs et en assurer le suivi.

Support administratif

- Le suivi des dossiers;
- Le support technique de la plate-forme *Idside*;
- Personne-ressource auprès des administrateurs;
- Le traitement et le suivi des demandes de commandites, etc.;
- Les inscriptions et les renouvellements d'adhésions;
- Les recherches et le recueil d'information pertinente pour toutes questions ou dossiers relevant de la direction générale;
- La mise à jour des dossiers, la poursuite du processus de numérisation et l'archivage;
- Toutes les étapes de la préparation et du dépôt des dossiers de candidatures auprès d'industries musicales (ADISQ, Bourse Rideau) et en assurer le suivi;
- Le soutien clérical aux cadres et aux chefs des autres services.

Profil de compétences

- Faire preuve de rigueur;
- Faire preuve d'autonomie;
- Avoir le sens de l'initiative;
- Avoir l'esprit de synthèse;
- Avoir le sens de l'organisation;
- Avoir le souci du détail;
- Savoir gérer le stress;
- Avoir une rapidité d'exécution;
- Détenir une bonne éthique professionnelle.

Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de bureautique ou l'équivalent;
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise de la Suite Office;
- Expérience dans le domaine juridique (un atout);
- Maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral;
- Habileté rédactionnelle.

Pourquoi vouloir cet emploi?

- Assurances collectives;
- Salaire annuel compétitif;
- Possibilité de travail hybride;

- Horaire de 35 heures/semaine, du lundi au vendredi;
- REER collectif;
- Avantages sociaux très compétitifs;
- Emploi au cœur de la vieille capitale;
- À 2 minutes de marche des Plaines d'Abraham;
- À 2 minutes de marche de la rue Cartier.

Défis

- Aimer travailler dans plusieurs dossiers à la fois, avec diverses réalités.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel ou par la poste à :

emploi@grandtheatre.qc.ca

ou

Grand Théâtre de Québec
269, boulevard René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 2B3

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.