



OFFRE D'EMPLOI Adjoint(e) à la direction générale

Le Réseau indépendant des diffuseurs d'événements artistiques unis (RIDEAU) est à la recherche d'un(e) **adjoint(e) à la direction générale** dont les tâches principales viseront à assister la direction dans l'accomplissement quotidien de ses fonctions.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint(e) à la direction interviendra dans divers dossiers dont les principaux sont :

- Relations avec le conseil d'administration : planification des rencontres et rédaction des procès-verbaux
- Relations avec les membres : information, collecte et mise à jour de données, adhésion, suivis de projets divers, coordination de l'assemblée générale annuelle et d'activités diverses
- Dossiers de financement public : suivi administratif des différentes subventions
- Organisation logistique d'événements de natures diverses (réunion, comité, assemblée, conférence téléphonique, colloque, congrès, etc.)
- Production et rédaction de divers documents tels que correspondance, présentations en soutien à des réunions ou des conférences, convocations, comptes rendus, procès-verbaux, rapports, bilans, etc. Le candidat devra assurer un haut niveau de qualité de l'édition, de la terminologie et de la présentation des documents qu'il produit
- Soutien à la direction générale dans la planification et la coordination de ses activités ainsi que dans le suivi, la gestion de son agenda et de ses déplacements
- Soutien administratif à des fonctions de gestion
- Appui aux membres de l'équipe au besoin

Compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales ou équivalent
- Expérience de la dynamique d'un organisme culturel
- Expérience du travail de bureau et en équipe
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Bonne connaissance de l'anglais
- Connaissance souhaitée en matière de financement public
- Connaissance souhaitée en matière de règles de gouvernance
- Expérience au sein d'une structure administrative serait un atout

Qualités recherchées

- Grande rigueur dans l'accomplissement de ses tâches
- Capacité à suivre plusieurs dossiers en même temps
- Autonomie dans l'accomplissement des diverses tâches
- Capacité à établir ses priorités de travail
- Capacité à respecter les échéanciers
- Souplesse au niveau de l'horaire de travail

Conditions générales

Poste salarié, à temps plein. Salaire à être négocié selon compétences. Assurance collective après 3 mois en emploi.

Entrée en poste : 8 septembre 2010

Entrevues : Les candidats retenus seront invités en entrevues à la mi-août

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* à RIDEAU, par courriel, à admin@rideau-inc.qc.ca ou par télécopieur au (514) 598-8353, **au plus tard le 2 août 2010.**

Le candidat ou la candidate doit être prêt(e) à travailler à Québec une dizaine de jours par an pour la réalisation de la Bourse RIDEAU.