

La Salle Pauline-Julien

est à la recherche d'un(e)

agent (e) de bureau

Profil de l'organisme

La Salle Pauline-Julien, située dans l'ouest de l'île de Montréal, est un organisme de diffusion professionnelle voué à la promotion et au développement des arts de la scène, qui offre une programmation de spectacles variés qui rejoint tous les publics.

Nature du travail

Le rôle principal de l'employé consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

Attributions caractéristiques

- Reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général ; reçoit, informe et oriente les gens à l'intérieur des différents services de la Salle ;
- Effectue le suivi auprès des producteurs ;
- Effectue des travaux de photocopie et de reprographie ;
- Complète des formules, des réquisitions ou des pièces justificatives simples et tient à jour un système de documentation et de fichiers ; vérifie des listes et des documents suivant des directives précises ; transmet des lettres-types et des accusés de réception ; prépare et compile des données statistiques ;
- Participe aux activités de la Salle, voit au suivi des dossiers et au contrôle des pièces justificatives, tient à jour les bases de données de nos clients ;
- Produit différents rapports relatifs aux activités de la Salle Pauline-Julien ;
- Effectue la correspondance écrite, électronique et téléphonique ;
- Apporte un support clérical aux diverses personnes collaborant aux activités de la Salle ; tient à jour les dossiers et agendas ; organise les rencontres ;
- Apporte un soutien pour les tâches techniques liées au service des communications ;
- Participe à l'organisation de diverses activités, en assure certains éléments relatifs à la logistique et à l'organisation matérielle ;
- Au besoin, accomplit toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Diplôme d'études secondaires (sec.V) avec option appropriée ;
- Expérience du secteur culturel, un atout ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite ;
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique, notamment, traitement de texte, chiffrier, logiciel File Maker ;

Horaire :

Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h
35 heures/semaine

Entrée en fonction :

Salaire : Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, par courriel ou par la poste, **avant le 13 août 2010**, au soin de Diane Perreault, à l'adresse suivante : **Salle Pauline-Julien, 15 615 boul. Gouin Ouest, Sainte-Geneviève (Québec) H9H 5K8** - Par courriel : **di.perreault@pauline-julien.com** ou par télécopie : **514-626-0636**

Prière de ne pas téléphoner. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.