



Moulin La Lorraine



Adjoint(e) à la direction et aux communications

La mission du Moulin La Lorraine est de promouvoir le développement des arts et de la culture, de soutenir et de diffuser le travail d'artistes de la région de Chaudière-Appalaches et d'ailleurs par des expositions, de développer l'éveil à l'art par des activités éducatives pour les jeunes, de présenter des activités culturelles et artistiques à un public de tous âges et de stimuler la relève artistique en région.

Relevant de la directrice générale et artistique, l'adjoint(e) à la direction et aux communications est responsable d'apporter un soutien administratif et opérationnel à la direction générale et artistique ainsi que d'assurer la visibilité de nos activités sur le web et dans les lieux de diffusion. La campagne annuelle de financement est également sous sa responsabilité.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Communications

- Concevoir du contenu original et inspirant pour les médias sociaux, en accord avec le plan de communication du Moulin.
- Contribuer à la rédaction et à l'adaptation de divers contenus (site web, infolettres, publicités, communiqués de presse, etc.) afin de promouvoir nos expositions et événements.
- Assurer la diffusion efficace de nos communications en supervisant l'envoi et le suivi des documents (publipostage, courriels, affichage, etc.).

2. Soutien à la direction générale et artistique

- Participer activement à la préparation des expositions, vernissages, événements et activités culturelles du Moulin.
- Apporter un soutien à la gestion des budgets et à la rédaction des demandes de subvention.
- Contribuer à la gestion de la boutique (sélection et commande d'objets promotionnels, gestion de la caisse, suivi des dépôts et des inventaires).
- Compiler les rapports de présence en vue du traitement des paies.
- Prêter main-forte aux différents besoins administratifs et opérationnels du Moulin.

3. Service à la clientèle, secrétariat général et gestion administrative

- Prendre les réservations de visites de groupes, locations de salles, inscriptions aux activités et en assurer les suivis;
- Tenir à jour la base de données, ainsi que les documents administratifs et la facturation;
- Faire l'inventaire des fournitures et du matériel de bureau, puis effectuer les commandes au besoin;
- Composer et/ou mettre en forme des lettres, procès-verbaux, tableaux et textes divers.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Formation en communications, marketing, secrétariat, bureautique, administration ou autres combinaisons pertinentes;
- Minimum d'un an d'expérience pertinente au poste;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Excellente maîtrise des logiciels Word, Excel, Outlook;
- Souci du détail et rigueur à la révision;
- Excellente capacité d'organisation, de priorisation et gestion des échéanciers;
- Aptitude à la collaboration et au travail d'équipe;
- Excellent sens du service à la clientèle et à l'écoute des besoins;
- Discrétion, sens de la confidentialité;
- Intérêts pour les arts, la culture et le patrimoine (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein, 35 heures/semaine en présentiel;
- Horaire de travail du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30;
- Salaire de 24\$ à 28\$ de l'heure, selon expérience;
- Programme d'assurance collective;
- Accès à des opportunités de formation continue;
- Travailler dans un environnement dynamique et créatif, entouré de personnes passionnées.

Date d'entrée en fonction: Dès que possible

Pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de Andréane Tremblay, directrice générale et artistique : direction@moulinlalorraine.ca

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Nous communiquerons seulement avec celles dont la candidature aura été retenue.

Pour plus d'informations, visitez www.moulinlalorraine.ca

Moulin La Lorraine, 1286 QC-277, Lac-Etchemin, QC G0R 1S0