Le MAC recrute!

Emploi – Technicien.ne en administration à la direction générale adjointe

Vous avez toujours rêvé de travailler dans le domaine de la culture, d'être en contact avec l'art, et de contribuer à son rayonnement? Le Musée d'art contemporain de Montréal (MAC) vous propose de rejoindre son équipe en tant que Technicien.ne en administration à la direction générale adjointe dans son espace transitoire à Place Ville Marie, en plein coeur du Centre-ville de Montréal. Bâtisseur.euse qui carbure aux défis, vous aurez la possibilité de participer activement aux grands changements à venir pour ce moment unique dans l'histoire d'un musée en pleine transformation architecturale et institutionnelle.

Au Musée d'art contemporain de Montréal, nous croyons à l'équité, à la diversité, à l'accessibilité, à la représentativité et à l'inclusion. Nous nous engageons à offrir des opportunités d'emploi égales et à favoriser un environnement inclusif, équitable et accessible, où tous les employés se sentent valorisés et respectés, et où chaque employé peut réaliser son potentiel, sans égard à l'origine ethnique, à la nationalité, aux croyances religieuses, au genre, à l'orientation sexuelle, à l'âge, à l'état matrimonial, à la situation familiale ou à la situation de handicap.

Si nous pouvons rendre le processus de recrutement plus accessible pour vous, n'hésitez pas à nous le mentionner lorsque nous vous contacterons.

DESCRIPTION GLOBALE DU POSTE

Sous l'autorité du.de la Directeur.rice général.e adjoint.e, le.la titulaire assure un soutien administratif, communicationnel et logistique. Il.elle contribue à la planification, au suivi et à la coordination des activités de la direction générale adjointe en veillant à l'efficacité des communications, à la gestion des priorités et à la qualité des services administratifs.

À QUOI RESSEMBLERONT VOS RESPONSABILITÉS

Le.la titulaire recherché.e est une personne polyvalente, organisée et proactive, qui possède un grand sens des priorités et de la rigueur. Il.elle agit comme véritable partenaire de la direction générale adjointe en apportant un soutien administratif de haut niveau et en contribuant à la fluidité des communications internes et externes.

Le. La technicien.ne en administration à la direction générale adjointe assume les tâches de soutien administratif facilitant le bon fonctionnement de l'ensemble des activités de sa direction. Il.elle doit, entre autres :

- Assurer le bon fonctionnement administratif de la direction générale adjointe et participer activement à la gestion des dossiers ;
- Collaborer aux activités et aux projets de la direction générale adjointe ;
- Gérer l'agenda, organiser les réunions et préparer la documentation ;

- Coordonner la circulation de l'information entre la direction générale adjointe, les autres directions, et les partenaires externes ;
- Rédiger avec rigueur et précision divers documents et communications ;
- Préparer, réviser et mettre en forme divers documents administratifs, rapports, présentations et correspondances ;
- Effectuer la révision linguistique et la correction des textes afin d'assurer une qualité irréprochable du français (orthographe, grammaire, syntaxe, clarté et fluidité) ;
- Suivre les échéanciers, compiler les données et préparer des tableaux de bord ou rapports de suivi ;
- Assurer le bon déroulement et le suivi des bons de commande et des paiements de factures par le biais du logiciel Virtuo ;
- Effectuer un suivi des demandes et dossiers spécifiques confiés par la direction générale adjointe ;
- Assurer la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers de la direction ;
- Participer à l'organisation des rencontres et événements internes et externes ;
- Apporter son appui et assistance à l'adjointe du directeur général ;
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs de la direction ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

À PROPOS DE VOUS

Vous avez ces formations et expériences :

- Détenir un diplôme d'études collégial (DEC) en technique de bureautique, en administration ou dans un domaine équivalent.
- Une formation professionnelle en soutien administratif constitue un atout;
- Posséder un minimum de deux (2) à trois (3) années d'expérience ayant permis l'acquisition de connaissances et habiletés requises par l'emploi;

Vous faites preuve de ces habilités et compétences :

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, avec un sens aigu de la qualité linguistique (syntaxe, style, rédaction professionnelle) et anglais fonctionnel aux fins de recherche dans les dossiers qui lui sont attitrés ;
- Excellentes habiletés rédactionnelles et de syntaxe ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook et des outils collaboratifs (Teams, SharePoint, etc.);
- Autonomie;
- Rigueur;
- Souci du service à la clientèle;
- Bon sens de l'organisation et de la planification;
- Confidentialité et discrétion professionnelle;
- Entregent.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

Cet affichage vise à pourvoir **un poste régulier à temps plein (35 heures),** au sein de la Direction générale adjointe.

Le Musée d'art contemporain de Montréal est une **société d'État** du gouvernement du Québec qui offre d'excellentes conditions de travail et de généreux avantages sociaux.

Échelle salariale : De 22,43 $ à 32,22 $ de l'heure, en vertu de la convention collective en vigueur.

Ainsi que :

- Un environnement qui privilégie l'équilibre travail-vie personnelle avec un horaire flexible;
- Une directive télétravail flexible avec une présence minimale de deux jours par semaine au bureau;
- De multiples ateliers de formation sur des sujets variés, disponibles tout au long de l'année vous permettant de vous développer;
- L'accès gratuit aux expositions et à de multiples activités culturelles au MAC et chez nos partenaires;
- Une mobilité durable facile (rabais BIXI en saison, proximité du métro et train de banlieue, REM, remboursement jusqu'à 20% sur l'abonnement annuel du stationnement à vélo de la PVM, subvention sur le programme Opus + et Opus & Cie, abonnement pour déplacement professionnel Communauto)
- Admissibilité dès l'embauche au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP);
- Accès aux assurances collectives et au programme d'aide aux employés et à leur famille (PAE) après 30 jours à l'emploi;
- Après 1 an de service, 4 semaines de vacances annuelles ainsi que 10 journées de maladie par année;
- Des évènements sociaux;
- Plus encore…

Le musée vous inspire, contactez-nous! Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel (rh@macm.org) à l'attention de la Direction des ressources humaines du Musée d'art contemporain de Montréal avec l'objet « Technicien.ne en administration à la direction générale adjointe ».

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées

Le Musée d'art contemporain de Montréal (le « MAC ») doit recueillir, utiliser et communiquer vos renseignements personnels afin de soumettre votre demande, procéder à son traitement et communiquer avec vous au besoin.

En envoyant votre CV, vous consentez à ce que le MAC collecte, utilise, communique et traite vos renseignements personnels pour les fins énoncées ci-dessus conformément aux lois applicables et à ses pratiques de protection des renseignements personnels.

Vous pouvez à tout moment demander l'accès ou la rectification de vos renseignements personnels, retirer votre consentement dans les cas qui le permettent, nous poser des questions sur la manière dont sont traités vos renseignements personnels ou encore déposer une plainte relativement aux traitements qui sont faits avec vos renseignements personnels. Pour de plus amples informations concernant l'utilisation des renseignements personnels, les catégories de tiers à qui ils peuvent être communiqués et vos droits, veuillez consulter l'Avis de protection des renseignements personnels du MAC disponible ici : https://macm.org/conditions-utilisation