



Offre d'emploi (Poste à temps plein, contrat CDD)

La Place des Arts du Grand Sudbury (PdA), organisme à but non lucratif, qui a pour vision de

«rendre possibles et accessibles des expériences culturelles et artistiques de qualité qui marquent de façon durable la vie des citoyens et contribuent au développement et au mieux-être de la communauté francophone et de la communauté du Grand Sudbury. »

Adjoint(e) administratif(ve)

- L'adjoint.e administratif.ve soutient le travail de l'équipe de la Place des Arts et du Directeur général pour accélérer le démarrage et l'exploitation du nouveau centre artistique multidisciplinaire au centre-ville du Grand Sudbury. Le travail s'effectuera en étroite collaboration avec la Direction générale de la PdA.
- Les responsabilités principales sont décrites dans la description de poste ci-joint.

Exigences :

- Un diplôme universitaire ou collégial en administration ou gestion d'organismes sans but lucratif, ou autres domaines connexes ;
- Une excellente maîtrise de la langue française tant à l'écrit qu'à l'oral et une bonne maîtrise de la langue anglaise à l'écrit et à l'oral ;
- Une excellente connaissance de l'environnement internet, la suite Google et la suite Microsoft Office ;
- Des habiletés ou fortes connaissances des différentes plateformes des médias sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn)
- Des capacités démontrées pour le travail d'équipe, ainsi que pour le travail autonome.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Poste à temps plein, 35 h/semaines qui impliquent des soirées et fins de semaine, selon les calendriers de réunions
- Lieu de travail : Place des Arts du Grand Sudbury
- Entrée en fonction ciblée : **Mars 2023**
- Salaire annuel : 35,000\$

Toute personne qualifiée et intéressée doit faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation décrivant leurs compétences et expérience pertinente pour ce poste à Jean-Gilles Pelletier, Directeur général, à l'adresse courriel : jgpelletier@maplacedesarts.ca, avant le 28 février, 2023.

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Description de poste

Les responsabilités principales du poste sont :

- Soutenir la direction générale et le personnel de la Place des Arts (PdA) du Grand Sudbury, tant au niveau de l'administration quotidienne qu'au niveau de certaines fonctions opérationnelles.

Tâches et fonctions :

- Appuyer le fonctionnement interne, commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire ;
- Effectuer la réception et la distribution des courriers ;
- Effectuer la réception et le traitement des appels téléphoniques ;
- Appui aux communications : rapports, correspondance, factures ;
- Appuyer la préparation de brochures, publications, rapports et autres documents connexes ;
- Coordonner et organiser les réunions en réservant les salles ;
- Assister aux rencontres d'équipe hebdomadaires et assurer la prise de notes ;
- Appuyer la collecte de données auprès des membres du ROCs et des producteurs externes ;
- Appuyer la billetterie pour la vente de billets, la programmation des événements et la production des rapports ;
- Appuyer la promotion des événements sur les réseaux sociaux ;
- En tout temps, œuvrer collaborativement et respectueusement avec ses collègues
- En tout temps, s'acquitter de ses tâches conformément à l'énoncé de mission de la PdA et aux politiques et aux procédures organisationnelles et administratives ;
- En tout temps, travailler de façon sécuritaire et saine, et suivre les règlements énoncés dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

Critères relatifs aux candidats :

- Les candidats doivent être de nouveaux arrivants sur le marché du travail, des personnes en réorientation de carrière, des chômeurs ou des personnes sous-employées qui entrent dans un nouveau domaine.
- Les candidats ne peuvent pas avoir participé auparavant à un stage financé par la Société de Gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario (SGFPNO).
- Les candidats doivent être âgés de 18 ans ou plus.
- Sur le plan juridique, les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.
- Une fois embauché, le candidat doit résider dans la collectivité du nord de l'Ontario.

CETTE OFFRE D'EMPLOI EST
FIÈREMENT SOUTENUE PAR LA



ET FINANCÉE PAR LE VOLET
DÉVELOPPEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE DU
PROGRAMME POUR LA
MAIN-D'ŒUVRE ET LE TALENT.