

OFFRE D'EMPLOI

Fondé en 1848, L'Institut Canadien de Québec, organisme culturel à but non lucratif, est gestionnaire de la Bibliothèque de Québec. Nous sommes à la recherche d'une personne intéressée à s'intégrer à une équipe dynamique et engagée dans l'atteinte des objectifs de la Vision du développement de la Bibliothèque de Québec 2013-2020.

AGENT(E) DE SECRÉTARIAT – soutien aux communications (poste à temps complet)

Nature de l'emploi

Sous l'autorité de la conseillère principale, vie organisationnelle et financement privé, le ou la titulaire a pour fonctions principales de traiter les demandes provenant du réseau de la Bibliothèque de Québec en matière de communication, d'assurer la liaison avec le Service des communications de la Ville de Québec, de produire et diffuser du matériel promotionnel et informatif pour la Bibliothèque de Québec et de tenir l'inventaire des outils de communication existants. Le ou la titulaire effectuera aussi diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif, dont la gestion des bases de données et des envois massifs, la mise à jour de l'intranet, le soutien aux programmes de bénévolat, etc.

Exigences minimales

- Techniques de bureautique
- Excellente maîtrise du français écrit
- Expérience et aptitude en technologies de l'information, médias sociaux, gestion de contenu web, envois massifs et bases de données
- Connaissance de Photoshop et SharePoint
- Habiletés à communiquer à l'écrit et à l'oral
- Capacité à gérer le stress et de nombreuses demandes
- Sens de l'organisation, autonomie et créativité

Conditions de travail

- Salaire annuel entre 36 311 \$ et 55 899 \$ et gamme complète d'avantages sociaux
- Horaire de jour, avec présence occasionnelle de soir et de fin de semaine
- Entrée en fonction en janvier 2018

On peut obtenir des renseignements sur cette offre d'emploi ou obtenir une description plus détaillée du poste en consultant le site Internet www.institutcanadien.qc.ca/emplois.

Nous vous invitons à consulter le site Internet www.institutcanadien.qc.ca/emplois pour poser votre candidature accompagnée d'une lettre d'intérêt via Jobillico **d'ici le vendredi 24 novembre 2017 à 16 h.**

Seules les personnes retenues seront contactées. Un test de français écrit précédera la sélection pour les entrevues.

13 novembre 2017

DESCRIPTION D'EMPLOI

Titre du poste	AGENT(E) DE SECRÉTARIAT – soutien aux communications
Localisation	Bibliothèque Gabrielle-Roy
Classification	Employé(e) à temps plein (35 heures par semaine) – poste non syndiqué
Échelle salariale	Échelle du personnel non syndiqué, classe SA 1
Supérieur immédiat	Conseillère principale, vie organisationnelle et financement privé
Exigences minimales	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de bureautique • Excellente maîtrise du français écrit • Expérience et aptitude en technologies de l'information, médias sociaux, gestion de contenu web, envois massifs et bases de données • Connaissance de Photoshop et SharePoint • Habiletés à communiquer à l'écrit et à l'oral • Capacité à gérer le stress et de nombreuses demandes • Sens de l'organisation, autonomie et créativité
Date	Novembre 2017

1. FONCTIONS GÉNÉRALES

- 1.1. Traitement des demandes provenant du réseau de la Bibliothèque de Québec en matière de communication et liaison avec le Service des communications de la Ville de Québec.
- 1.2. Production, inventaire et diffusion de matériel promotionnel et informatif pour la Bibliothèque de Québec.
- 1.3. Diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif.

2. FONCTIONS SPÉCIFIQUES

- 2.1. Réception, transmission et suivi des demandes de communication provenant du réseau de la Bibliothèque de Québec.
- 2.2. Lien avec le Service des communications de la Ville de Québec.
- 2.3. Inventaire et mise à jour des gabarits (information, signalisation, promotion).
- 2.4. Production d'outils administratifs et promotionnels à partir de gabarits (affiche, signet, dépliant, présentation PowerPoint, écran dynamique, dossier de présentation, etc.).
- 2.5. Application de la Politique d'affichage en bibliothèque : réception des demandes et suivis.
- 2.6. Gestion de bases de données, préparation et suivi d'envois massifs avec le système Dialog Insight.
- 2.7. Soutien à la mise à jour de l'intranet sur SharePoint.
- 2.8. Intégration de contenu et traitement d'images.
- 2.9. Saisie des activités dans l'outil de gestion Idées de sortie.
- 2.10. Collaboration avec les services de L'Institut Canadien de Québec, de la Bibliothèque de Québec et de la Ville de Québec pour les actions pertinentes.
- 2.11. Révision de textes et rédaction de base.
- 2.12. Diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif : programmes de bénévolat, activités de reconnaissance, communication interne, etc.

3. ACCOMPLIR TOUTE AUTRE TÂCHE CONNEXE