

# M

# A

OFFRE D'EMPLOI

## Agent·e administratif·ve

Le MAJ se présente, tant par la richesse de ses collections, la superficie de ses salles et l'ampleur de sa programmation, comme l'un des plus importants musées d'art au Québec. Il contribue au développement et au rayonnement de ses communautés, grâce à l'acquisition, la conservation, la médiation et la diffusion d'œuvres d'arts visuels au moyen d'activités muséales et éducatives.

# J



MUSÉE D'ART  
DE JOLIETTE

## Sommaire des tâches

- Assurer le soutien administratif auprès du service des opérations et de la direction générale
- Rédiger la correspondance officielle du MAJ
- Planifier et préparer des réunions de certains comités (CA, CE, AGA, etc.)
- Rédiger des demandes d'aide financière et des rapports
- Mettre à jour la base de données
- Compiler des données statistiques
- Classer et archiver des documents
- Prendre les appels téléphoniques
- Gérer le courrier, les différentes boîtes courriel, l'inventaire des fournitures de bureau et du matériel imprimé

## Profil recherché

- DEP ou DEC en bureautique ou autre formation associée
- Maîtrise parfaite du français à l'oral et à l'écrit
- Bilinguisme français/anglais (un atout)
- Excellente connaissance de la suite Office et grande habileté avec les nouvelles technologies
- Capacité à travailler en équipe, simultanément sur plusieurs dossiers et avec différents échéanciers
- Dynamisme, autonomie et rigueur
- Expérience de travail de plus de trois (3) ans dans un poste semblable (un atout)

## Conditions de travail

- Poste de soutien, contractuel, contrat renouvelable à chaque année
- Salaire entre 18 \$ et 23 \$
- 35 heures semaines, du lundi au vendredi
- Assurances collectives
- Congés fériés additionnels
- RVER avec contribution de l'employeur
- Accès à plusieurs rabais et avantages culturels et touristiques à travers le Québec

## Comment postuler?

La candidature doit comprendre une lettre de motivation et un curriculum vitae et être envoyée à [hlacharite@museejoliette.org](mailto:hlacharite@museejoliette.org)

**Date limite de dépôt : le 29 décembre 2023**

Les entrevues se tiendront dans la semaine du 8 janvier 2024 pour une entrée en poste en janvier 2024.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles qui auront été retenues pour une entrevue.



**Le MAJ offre un milieu de travail sain, créatif, stimulant et inclusif qui favorise le travail d'équipe et la réalisation professionnelle.**

—

145, rue du Père-Wilfrid-Corbeil, Joliette, QC J6E 4T4  
[museejoliette.org](http://museejoliette.org)