



Corporation des métiers d'art du SLSJ

Titre du poste : Adjoint.e administratif.ve

Principales fonctions : Offrir un soutien administratif

Recevoir les appels téléphoniques, les courriels et s'assurer de leur suivi

Faire la mise à jour du site internet

Assurer le suivi de la page Facebook et du groupe Facebook des membres

Mettre à jour la base de données

Classer et archiver des documents

Rédiger des documents (lettres, demande de subvention, compte rendu)

Collaborer et apporter un support à la tenue des différentes activités

Accueillir les membres, les visiteurs, les partenaires et les clients *

Selon l'évolution de la situation COVID 19 possibilité de faire du télétravail

Exigences: Détenir un diplôme de secrétariat, de communication ou de marketing,

Personne sociable, communicative, orientée vers les solutions, elle accepte d'acquérir de nouvelle connaissance ou de mettre en pratique de nouvelle méthode.

Capacité à travailler en équipe et à se fixer des objectifs

Bon français écrit et parlé, connaissance des réseaux sociaux

Bonne connaissance de la Suite Office, Excell et des réseaux sociaux (Facebook et Instagram).

Connaissance de la gestion de site WordPress, de Canva et d'Acomba un atout.

Doit être admissible à une subvention salariale

**CONTACTEZ CAROLINE THÉRIAULT
À INFO@METIERSDARTSAGLAC.COM**

165 RUE RACINE EST, SS-10,
CHICOUTIMI (QUÉBEC) G7H 1R5