



LE MOULIN À MUSIQUE RECHERCHE UN(E) AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Depuis 1980, le Moulin à Musique crée, produit et diffuse des spectacles de musique pour le jeune public.

Admissibilité

Ce poste étant ouvert dans le cadre d'une subvention du programme Emploi Été Canada, le/la candidat(e) doit :

- être âgé(e) de moins de 30 ans (inclusivement) au début de l'emploi;
- être citoyen(ne) canadien(ne), résident(e) permanent(e) ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugié;
- avoir légalement le droit de travailler selon les lois et les règlements provinciaux et territoriaux pertinents.

*Les étudiants étrangers ne sont pas admissibles.

Tâches et responsabilités :

- Mise à jour et bonification de la base de données
- Tâches de secrétariat (réception des appels, réception des messages, gestion du calendrier, etc.)
- Aide à la rédaction de certains documents liés au développement du financement privé
- Suivi des demandes et de l'activité des donateurs
- Aide à la préparation de la campagne de financement pour le 40^e anniversaire de l'organisme
- Tâches de classement et d'archivage
- Participation aux réunions d'équipe et prises de notes

Compétences recherchées :

- Posséder un diplôme collégial ou équivalent (formation en bureautique, secrétariat ou administration un atout)
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé (essentiel)
- Aisance au téléphone
- Connaissance de base de la suite Office (plus particulièrement Word et Excel)
- Connaissance du logiciel de base de données Filemaker pro, un atout
- Autonomie, souplesse, entregent, dynamisme, débrouillardise
- Aptitudes au travail d'équipe
- Anglais fonctionnel
- Capacité à faire des recherches sur Internet

Conditions :

Emploi à temps partiel entre 2 ou 4 jours par semaine.

Contrat de 350 heures à répartir sur 4 à 6 mois, selon les disponibilités du (de la) candidat(e).

Salaire à discuter selon expérience.

Envoyer vos lettre de motivation et CV avant le 8 septembre 2020 à coordination@moulinmusique.qc.ca

Le Moulin à Musique souscrit au principe de l'égalité des chances en emploi et encourage les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Toutes les candidatures reçues seront analysées avec respect et intérêt. Un accusé de réception sera envoyé à tous les candidats(es). Seules les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées.