

## DESCRIPTION

- Participer à l'administration d'un ou de plusieurs organismes dans le secteur culturel.
- Planification de projets et élaboration de budgets et veille au bon déroulement des activités du quotidien.
- Adaptation aux défis du milieu culturel (transformation organisationnelle dans le contexte numérique, arrivée de nouveaux outils de travail, etc.).



### RÉMUNÉRATION

**Entre 20 \$ et 42,86 \$  
l'heure au Québec**  
(suivant l'expérience)

### FORMATIONS INITIALES

- Adjoint administratif/Adjointe administrative (double DEP) :
- Techniques de comptabilité et de gestion (DEC) :
- Techniques de bureautique (DEC) :
- Certificat universitaire en administration

### FORMATIONS CONTINUES

- Association du personnel de soutien administratif du Québec (APSAQ);
- Conseil québécois du loisir;
- Service de formation continue et services aux entreprises (Cégep de Sainte-Foy).

## ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

- Participer à la planification des projets et établir des échéanciers.
- Rechercher des subventions possibles et remplir ou réviser les demandes.
- Optimiser les processus administratifs et l'utilisation des outils de travail.
- Réviser des contrats.
- Offrir un soutien lors de l'élaboration du budget annuel.
- Effectuer les opérations bancaires et contribuer à leur contrôle et à leur vérification.
- Collaborer à la reddition de compte auprès des bailleurs de fonds.
- Soutenir le gestionnaire.
- Accueillir la clientèle.

### COMPÉTENCES

- Capacité à travailler en équipe
- Vision globale des problèmes
- Capacité d'adaptation
- Communication écrite et orale
- Rigueur

### QUALITÉS

- Entregent
- Organisation
- Polyvalence
- Sens des priorités
- Sens des responsabilités

### COMPÉTENCES DU FUTUR

- Découvrir, maîtriser et partager de nouveaux outils technologiques à ses collègues.
- Acquérir des connaissances en gestion pour s'adapter aux postes en évolution.
- Connaître les pratiques pour la reconnaissance de la diversité et l'inclusivité, surtout dans les postes impliquant la dotation et la gestion des ressources humaines.

