



# QUÉBEC CINÉMA



## ADJOINT(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE QUÉBEC CINÉMA

### QUI SOMMES-NOUS ?

Québec Cinéma a pour mission d'assurer le rayonnement du cinéma québécois et de ses artistes par la promotion et l'éducation. La découvrabilité de notre cinématographie nationale et la sensibilisation des publics sont au cœur même des préoccupations de l'organisme qui offre une riche programmation scolaire avec le **Lab Québec Cinéma**. L'organisme est le producteur des trois plus grandes vitrines pour le cinéma québécois, les **Rendez-vous**, la **Tournée** et le **Gala Québec Cinéma**, rejoignant annuellement près de deux millions de personnes ici et ailleurs dans le monde.

Nous sommes présentement à la recherche d'un(e) **ADJOINT(E) À LA DIRECTION DE QUÉBEC CINÉMA**.

**Soutien** de la direction - **Expertise** en administration et organisation - **Rigueur** - Habilité en **relations humaines** - **Prioriser** - **Loyauté** - **Discrétion** - **Esprit d'équipe**... Ces mots vous parlent ? Vous souhaitez embarquer dans une belle aventure humaines et culturelle ? Voici un aperçu de ce que Québec Cinéma peut vous offrir !

### MANDAT

En tant qu'adjoint(e) à la direction, vous serez appelé(e) à épauler la directrice générale dans la conduite de ses activités quotidiennes et dans la réalisation de ses mandats. Plus précisément, vous serez responsable d'assurer un support proactif dans la planification, l'organisation et la coordination de ses dossiers ainsi que dans la gestion de son temps et de ses communications. Par votre capacité d'adaptation face aux imprévus, votre professionnalisme et votre bienveillance, vous occuperez un rôle essentiel dans l'organisme. La personne recherchée saura travailler en équipe avec l'ensemble des intervenants internes et externes de l'organisation, participera à des projets spéciaux et contribuera à faire rayonner sa mission, à travers son grand sens de la rigueur, son discernement et de son initiative.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer efficacement l'agenda et l'emploi du temps de la directrice générale, filtrer adéquatement les appels et les courriels et assurer les suivis nécessaires ;
- Coordonner les déplacements d'affaires de la DG et gérer ses rapports de dépenses mensuels ;
- Organiser les réunions et/ou conférences téléphoniques du conseil d'administration et de ses comités, assurer leur bon fonctionnement et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux ;
- Gérer les listes et bases de données de contacts de la direction générale ;
- Préparer les salles lors de réunions : documents, matériel audiovisuel, gestion du traiteur, etc. ;
- Préparer, rédiger, réviser, corriger et mettre en page les correspondances et divers documents ;

- Gérer les liens et assurer l'accueil protocolaire de la DG lors des événements de Québec Cinéma ;
- Maintenir, mettre à jour et publier différents rapports et compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements, afin d'appuyer les activités de recherche ;
- Assurer un suivi rigoureux de la planification stratégique de l'organisme ;
- Nouer et entretenir des liens fructueux et professionnels avec les directeurs et les équipes de Québec Cinéma, les administrateurs et les membres des différents comités, les partenaires publics et privés ;
- Organiser les rencontres d'appréciation de la contribution du personnel ;
- Collaborer à l'organisation des post-mortem des différentes équipes et activités ;
- Offrir un support pour les différents projets en cours ;
- Effectuer toutes autres tâches administratives liées au poste.

Toutes autres tâches connexes...

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### ***Scolarité et expérience***

- Diplôme collégial en administration ou formation équivalente ;
- Détenir minimum de 5 ans d'expérience en communication, administration ou dans un poste similaire ;
- Expérience de travail dans le secteur culturel, de l'évènementiel et/ou politique, un grand atout ;
- Connaissances avancées des outils Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).

### ***Compétences requises***

- Sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités ;
- Flexibilité, autonomie et capacité d'adaptation ;
- Excellente maîtrise de la langue française et de son expression orale ;
- Excellente capacité rédactionnelle et esprit de synthèse ;
- Grand souci du détail et de rigueur ;
- Attitude positive et habiletés interpersonnelles supérieures ;
- Niveau de professionnalisme élevé et discrétion ;
- Habiletés politiques et capacité à bien analyser son environnement ;
- Esprit d'initiative et bon jugement ;
- Capacité à respecter les procédures et méthodes établies ;
- Faire preuve de rapidité d'exécution dans les délais prescrits ;

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES:**

- Poste temporaire à temps plein ;
- Vacances durant le temps des fêtes ;
- Congés personnels et vacances ;
- Horaire flexible et alternance télétravail.

**Vous vous reconnaissez à travers ce descriptif, vous possédez les qualités requises et adhérez à la mission et aux valeurs de Québec Cinéma ? Ce poste est fait pour vous, nous voulons vous connaître !**

Vous avez jusqu'au **Vendredi 5 août 2022** pour nous faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae à **rh@quebeccinema.ca**

*Nous vous remercions de votre intérêt envers Québec Cinéma, toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*

*Québec Cinéma souscrit rigoureusement à l'équité en matière d'emploi et valorise le respect de la parité et de la diversité dans sa politique d'embauche.*