

**POSTE À COMBLER****Identification de l'emploi**

Titre de l'emploi :	Assistant(e) administratif(ve), Bureau du Directeur
Division :	Direction
Superviseur :	Coordonnatrice de projets, Bureau du Directeur
Statut :	Contractuel à temps plein (35h/semaine)
Durée :	2 ans
Période d'affichage :	1 <sup>er</sup> juin au 17 juin 2018
Entrée en poste :	Dès que possible

**Sommaire de l'emploi**

Les responsabilités de ce poste comprennent l'organisation quotidienne des activités et le suivi des dossiers du Directeur. Le titulaire de ce poste voit principalement à appuyer le directeur dans ses activités au niveau administratif, dans ses relations avec les directeurs associés, le Conseil des fiduciaires et dans ses relations à l'extérieur du CCA. Plus précisément, le titulaire de ce poste assure le soutien du directeur dans ses activités quotidiennes, dans la planification et le suivi de son agenda, la préparation des documents pour les réunions de gestion et les rencontres avec le Conseil des fiduciaires, l'organisation des voyages d'affaires et le suivi des dossiers et des courriels du Directeur.

**Principales responsabilités de l'emploi**Tâches administratives

- Préparer et rédiger la correspondance en français et en anglais selon les directives du directeur ou du coordonnateur de projets du bureau du directeur (lettres, courriels, rapports et autres documents)
- Prendre, filtrer et effectuer les appels du directeur ainsi que répondre de façon autonome aux questions relatives aux dossiers ou projets en cours
- Gérer l'agenda du directeur, planifier et assurer le suivi des rendez-vous et des réunions, préparer la documentation requise
- Planifier et gérer les réservations des voyages pour le directeur ainsi que pour certains invités étrangers, conservateurs, consultants, chercheurs et designers
- Préparer les réquisitions de déboursés et les comptes de dépenses
- Assurer le cadre de classement des dossiers courants et des archives relatives aux réunions de direction, Conseil des Fiduciaires, projets, documents et communications du bureau du directeur
- Maintenir à jour l'historique de la correspondance, des communications et actions du directeur, incluant les courriels

Coordination de l'agenda, des activités et des réunions du Bureau

- Coordonner avec les intervenants les dossiers dans lesquels le directeur est impliqué, tant au niveau des suivis, des calendriers que des mises à jour
- Organiser les réunions et, lorsque nécessaire, y assister et rédiger les comptes rendus
- Assister la Coordonnatrice de projets, Bureau du Directeur dans les projets et dossiers en cours
- Assurer la liaison entre le directeur, les membres du Conseil des fiduciaires, le directeur fondateur et les directeurs associés

**Qualifications requises pour l'emploi**

- Niveau de scolarité : études en secrétariat, communication ou dans un domaine pertinent à l'emploi (DEC ou diplôme de premier cycle préféré)
- Nombre d'années d'expérience pertinentes requis : 5 ans dans un poste de soutien administratif



**Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture**

### **Compétences liées à l'emploi**

- Maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit
- Connaissance approfondie de logiciels en bureautique (Word, Excel et autres logiciels de la suite Office); toute autre connaissance d'applications WEB et Internet un atout
- Pouvoir gérer des situations administratives complexes et délicates avec tact, diplomatie et discrétion absolue
- Souci du détail et de précision dans la production des documents, le classement et l'archivage
- Curiosité, débrouillardise et autonomie.

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation) par courriel à l'adresse [rh@cca.qc.ca](mailto:rh@cca.qc.ca), avant le 17 juin 2018 à l'attention du Service des Ressources humaines du Centre Canadien d'Architecture, situé au 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veillez ne pas téléphoner.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend le genre féminin.

Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez [notre site web](#).