



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

Poste à combler

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi :	Adjoint de direction, Bureau du Directeur
Division :	Direction
Supérieur immédiat :	Directeur
Statut :	Contractuel (3 ans), temps plein (35h/semaine)
Période d'affichage :	Du 7 au 19 juillet 2020
Entrée en poste :	Dès que possible

Sommaire de l'emploi

Le Centre Canadien d'Architecture est une institution qui contribue au contenu culturel de notre époque, et qui repose sur l'idée que l'architecture est d'intérêt public.

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 la planification et le suivi de son agenda, dans ses relations avec les directeurs associés, le Conseil des fiduciaires et dans ses relations à l'extérieur du CCA. De plus, ce poste requiert le travail en équipe avec l'Assistant de recherche, Bureau du Directeur et le Coordonnateur de projets, bureau du Directeur.

Principales responsabilités de l'emploi

Coordination des activités et des réunions du Bureau

- Coordonner avec les intervenants les projets dans lesquels le directeur est impliqué, tant au niveau des suivis, calendriers, mises à jour, présentations
- Coordonner la préparation des textes, discours et participations à des événements, colloques, associations tant au CCA qu'au niveau national et international
- Coordonner avec chacune des divisions les projets et dossiers en cours
- Coordonner les questions reliées à la conservation ou de nature stratégique et administrative avec les bureaux des directeurs associés, et gérer les dossiers confidentiels relatifs à la planification stratégique et budgétaire et au développement organisationnel

Liaison entre les intervenants du CCA :

- Suivre les mandats confiés par le directeur aux différentes divisions
- Assurer la liaison entre le directeur, les membres du Conseil des fiduciaires et le directeur fondateur
- Assurer la liaison entre le directeur, les réseaux internationaux et les associations dont fait partie le CCA

Tâches administratives

- Gérer l'agenda du directeur, planifier et assurer le suivi des rendez-vous et des réunions, préparer la documentation requise

- 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, mémos 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
- 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

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité : Études en gestion administrative, communication, administration; formation complémentaire en arts, lettres, multimédia ou dans un domaine pertinent à l'emploi, un atout
- Nombre d'années d'expérience requis : 5 à 10 ans dans un poste d'adjoint administratif auprès d'un dirigeant de niveau supérieur (dans le secteur culturel, un atout)
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance approfondie en logiciels de bureautique (Word, Excel, Visio, 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 la précision dans la production des documents, le classement et l'archivage
- Avoir un bon sens de l'organisation, de la gestion des priorités et du temps
- Curiosité, débrouillardise et autonomie

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation, en français ou en anglais) par courriel à l'adresse rh@cca.qc.ca, **au plus tard le 19 juillet 2020**, à l'attention du Service des ressources humaines du Centre Canadien d'Architecture, 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](#).