


Offre d'emploi : Adjoint(e) administratif(ve)

École d'Arts Visuels – École SOLIDARTIS

 **Lieu :** Lévis secteur Charny

 **Date de début :** le plus tôt possible

 **Type de poste :** Temps plein temporaire (été)

Description du poste :

L'École SOLIDARTIS est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) dynamique et organisé(e) pour soutenir l'équipe administrative. Vous jouerez un rôle clé dans la mise à jour des inventaires et de la gestion administrative ainsi que des archives.

Responsabilités principales :

- Assurer l'accueil téléphonique des étudiants, enseignants et visiteurs
- Gérer les courriels, le courrier et les communications internes
- Effectuer la saisie de données et le traitement de documents (archives à organiser, inventaire du matériel...)
- Assurer la gestion des fournitures de bureau et du matériel artistique
- Offrir un soutien administratif général à l'équipe de direction

Profil recherché :

- Formation en administration, bureautique ou équivalent
- Expérience en milieu scolaire ou culturel, un atout
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office)
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion
- Intérêt pour le milieu artistique et culturel

Conditions:

- Sur place à École SOLIDARTIS 3155 avenue des Églises, Lévis (secteur Charny) G6X 1W2
- 8 semaines été
- 35 heures / semaine
- Salaire horaire : 16,10\$

Contacteur

Mélissa Grenier

Directrice générale

367-383-3821

<https://ecolesolidartis.ca/>

