

+ Adjoint.e au support administratif & technique (poste rémunéré/temps partiel)

La Société artistique et culturelle de Québec est à la recherche d'une personne dont le mandat sera d'apporter un support administratif et technique aux membres du CA ainsi qu'aux responsables des dossiers. Une description détaillée du poste pourra être transmise sur demande aux candidats intéressés.

Horaire variable selon les activités de la société mais peut représenter de 7 à 10 heures/semaine pendant certains mois de l'année. Travail effectué majoritairement de votre domicile mais exceptionnellement quelques déplacements pourraient être nécessaires.

Profil recherché

Compétence et expérience au niveau des opérations administratives et dans l'utilisation des applications technologiques et numériques. Reconnu pour votre capacité à vous adapter au changement et à faire face à des défis variés. Bon esprit d'équipe, bienveillance et sens de l'humour.

La personne devra disposer d'un ordinateur ainsi que d'une connexion internet.

Être membre/bénévole de la SACQ ou connaître son fonctionnement serait un atout.

Rémunération à discuter ainsi que les autres conditions.

Faites parvenir votre offre de service à : tresorier.sacq@gmail.com