



**Le Conseil québécois du théâtre est à la recherche d'un(e)
Adjoint(e) à la direction et responsable des services**

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint(e) assiste celle-ci et est responsable de la logistique et du secrétariat du bureau dans son ensemble. En plus, il(elle) gère les bases de données, le membrariat et le site troctheatre.com, assure la logistique des événements organisés par le CQT et collabore à la publication Coup d'œil et aux envois massifs.

EXIGENCES

- . DEC en technique de secrétariat ou formation équivalente en bureautique.
- . 2 ans d'expérience à un poste similaire
- . Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- . Solide connaissance en informatique (MAC)
- . Maîtrise des logiciels : Suite Office, Filemaker Pro 10, Courrier électronique,
- . Connaissance des consoles d'édition de site web

COMPETENCES

- . Habileté à structurer son travail et à gérer de multiples tâches
- . Excellent sens du service aux membres
- . Habiletés relationnelles reconnues
- . Connaissance du milieu culturel (un atout)

Nous vous invitons à consulter notre site Web : www.cqt.ca

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 15 février 17 h par courriel à direction@cqt.qc.ca

**Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature.
Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.**