



**DIFFUSION CULTURELLE  
DE LÉVIS**

## **Offre d'emploi Agent(e) de bureau**

**Diffusion culturelle de Lévis**, qui anime L'Anglicane et le Centre d'exposition Louise-Carrier, est présentement à la recherche d'un(e) agent(e) de bureau.

### **Description du poste :**

Dans un environnement culturel stimulant, répondre aux appels téléphoniques et les répartir aux personnes concernées; assurer, en collaboration avec les responsables des deux secteurs d'activités, arts visuels et arts de la scène, une mise à jour constante des informations des sites Internet; faire des recherches et rédiger les premiers jets des communiqués de presse en arts de la scène; gestion de listes; envoyer des infolettres; fournir de l'assistance informatique auprès des autres employés; fournir de l'assistance administrative; mettre à jour la base de données; préparer les envois postaux; corriger et mettre en forme des documents; compiler la revue de presse; maîtriser l'utilisation des équipements de bureau (système téléphonique, photocopieur, compteur postal, etc.) afin d'en permettre une utilisation optimale.

**Qualifications requises :** DEC en techniques de bureautique

**Qualités recherchées :** Aptitudes éprouvées pour le service à la clientèle et le travail d'équipe, bonne connaissance des logiciels de la suite Office et de Photoshop, sens de l'organisation, débrouillardise, autonomie.

**Conditions de travail :** 30 h semaine  
Salaire compétitif, selon les normes du milieu culturel  
Avantages sociaux concurrentiels  
Remplacement d'un congé de maladie d'une durée indéterminée

**Entrée en fonction :** 17 mai 2021

Faire parvenir votre candidature au plus tard le dimanche 9 mai 2021, par courriel, à l'attention de madame Louise Lambert à l'adresse suivante :

[dcl@ville.levis.qc.ca](mailto:dcl@ville.levis.qc.ca)

**Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.  
Merci de votre compréhension !**