



**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 : 20 septembre 2021

L'organisme souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Faire parvenir votre candidature au plus tard le dimanche 5 septembre 2021, par courriel, à l'attention de madame Louise Lambert à l'adresse suivante :

dcl@ville.levis.qc.ca

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