

## **Le Comité de spectacles de Thetford Mines (Spect-Art) recherche : un(e) adjoint(e) administratif(ve) à temps partiel**

### **Sommaire de l'emploi**

Sous l'autorité de la directrice générale, l'employé devra :

- effectuer des tâches de secrétariat (mise en page et rédaction de documents, classement, correspondance, etc.);
- effectuer des tâches en comptabilité (dépôts, rapports mensuels, paiement des factures, etc.);
- accueillir les clients et répondre à leurs questions;
- effectuer la vente de billets au moyen d'un logiciel de billetterie informatisée;
- assister occasionnellement la directrice générale dans ses tâches.

### **Compétences recherchées**

La personne recherchée devra être à l'aise avec l'informatique et la suite Microsoft Office, maîtriser très bien le français écrit, démontrer des habiletés avec le travail au public et faire preuve d'une grande autonomie.

- Horaire flexible [minimum 15 heures par semaine], 35 à 40 semaines par an.
- Salaire horaire : à déterminer selon compétence.
- Entrée en fonction : juin 2010

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à madame Claudia Blanchette, directrice générale de Spect-Art, au plus tard le mercredi 28 avril 2010, 16h.

Par courriel : [info@spectart.ca](mailto:info@spectart.ca)

Par courrier : 561, rue St-Patrick, Thetford Mines (Qc) G6G 5W1