



**Titre du poste :** Adjointe à la direction générale  
**Statut :** Temps plein (35 heures/semaine)  
**Lieu de travail :** Bureaux de Quartier Artisan à Lac-Mégantic  
**Supérieur immédiat :** Direction générale  
**Entrée en poste :** Fin mars 2025

## Résumé du poste

Impliqué-e au cœur du développement de l'organisme Quartier Artisan situé dans le cadre enchanteur de Lac-Mégantic, l'adjointe à la direction générale joue un rôle primordial dans le quotidien et les activités. Il/elle soutient étroitement la direction dans ses responsabilités administratives, organisationnelles et stratégiques. Il/elle joue un rôle clé dans la coordination des activités, la gestion des espaces, le service aux membres et le bon fonctionnement de l'organisme.

## Principales responsabilités

### 1. Soutien administratif

- Participer à la planification, au suivi et à l'évaluation des projets et activités de l'organisme (Accélérateur, Tournée, Grande Rencontre, formations ponctuelles, ateliers créatifs, etc.)
- Soutenir l'organisation et la logistique d'événements, de campagnes ou d'activités spécifiques à l'organisme.
- Effectuer un suivi des factures et des paiements en collaboration avec le service comptable.
- Soutenir la direction dans la préparation des réunions du conseil d'administration (convocation, procès-verbaux, documents de présentation).
- Superviser certains aspects logistiques liés au fonctionnement quotidien de l'organisme (achats, fournitures, services).
- Gérer l'agenda de la direction générale, coordonner les rendez-vous, réunions et déplacements, et préparer les documents nécessaires pour les rencontres (ordre du jour, présentations, rapports, etc.).
- Assurer le suivi des courriels et correspondances avec la direction.
- Organiser et maintenir un système efficace de classement et d'archivage des documents.

## **2. Gestion du quartier général et de la boutique**

- Assurer le bon fonctionnement des espaces du quartier général (coworking, salle de conférence, bureaux, atelier) et veiller à l'expérience des artisan-es et client-es qui l'utilisent.
- Gérer les réservations et l'accueil des membres et des client-es.
- Superviser l'entretien et l'aménagement de l'espace pour garantir un environnement inspirant et fonctionnel.
- Coordonner l'inventaire et la mise en valeur des produits artisanaux.
- Soutenir la mise en place d'initiatives promotionnelles et de ventes en collaboration avec l'équipe.
- Assurer le lien avec les artisan-es exposant-es pour le dépôt et le suivi des ventes de leurs créations.
- Contribuer à l'animation de la boutique et de l'espace de coworking par des événements ou activités ponctuelles.

## **3. Communication interne et externe**

- Assurer une communication fluide entre les membres de l'équipe, les partenaires et les parties prenantes.
- Contribuer à la rédaction et à la mise à jour de contenus pour les plateformes de l'organisme (site web, infolettre, réseaux sociaux).
- Participer à la préparation des rapports annuels et autres documents de communication.

## **4. Service aux membres**

- Agir comme point de contact pour les membres et répondre à leurs demandes avec professionnalisme et efficacité.
- Tenir à jour la base de données des membres et en assurer la confidentialité.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies visant à recruter, fidéliser et engager les membres.
- Informer les membres des programmes, activités, événements et services offerts par l'organisme.
- Recueillir et transmettre les retours des membres afin d'améliorer les services.

## **Profil recherché**

### **Qualifications et compétences**

- Diplôme en administration, gestion ou domaine connexe (ou expérience équivalente).
- Excellentes compétences organisationnelles et gestion des priorités.
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Office, Google Workspace, etc.).
- Intérêt pour les arts et la culture, un atout.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite, en français (anglais, un atout).
- Permis de conduire valide.

### **Qualités personnelles**

- Autonomie et sens des responsabilités.
- Entregent et sens de l'accueil.
- Discrétion et sens de la confidentialité.
- Rigueur et souci du détail.
- Esprit d'équipe et capacité à entretenir des relations harmonieuses avec différents interlocuteurs.
- Intérêt pour la mission et les valeurs de l'organisme.

### **Conditions de travail**

- Équipe mobilisée et dynamique.
- Lieu de travail convivial et inspirant.
- Salaire et avantages compétitifs selon l'expérience.
- Possibilité de flexibilité dans les horaires, selon les besoins.

## **Application**

Faire parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 24 février 2025 à l'attention de Sarah Girouard, à l'adresse courriel [sarah@quartierartisan.com](mailto:sarah@quartierartisan.com). Merci!