

# Adjoint(e) en administration recherché(e)

**TEMPS PARTIEL  
(ENVIRON 20 HEURES)**

## DESCRIPTION DU POSTE

L'adjoint(e) sera amené(e) à effectuer des tâches telles que:

- Service à la clientèle;
- Traitement de données et d'inscriptions;
- Planification;
- Communication et suivis avec le personnel et la clientèle;
- Organisation de concerts et autres activités;
- Paiements/facturation;
- Toutes autres tâches administratives.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire flexible (conciliation études-travail);
- Horaire de semaine seulement (jours et soirs);
- Salaire en fonction du niveau d'études et de l'expérience dans le domaine;
- Période de repas rémunérée (30 minutes);
- Rabais employé sur les cours privés.

## QUALITÉS RECHERCHÉES

- Études collégiales ou universitaires complétées ou en cours dans l'un de ces domaines: gestion, administration, secrétariat ou comptabilité;
- Expérience en administration (atout);
- Expérience au service à la clientèle (atout);
- Connaissances du domaine culturel/musical (atout);
- Maîtrise de la suite Office;
- Excellente qualité de la langue française;
- Bonnes capacités de communication;
- Apprentissage rapide, organisation, souci de la qualité.



## COMMENT POSTULER

Cette offre d'emploi vous correspond? Envoyez-nous votre CV à [info@atelierdemusique.qc.ca](mailto:info@atelierdemusique.qc.ca) ou venez le déposer en personne à la réception durant nos heures d'affaires!

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s en entrevue. Nous avons hâte de vous rencontrer!