



## POUR DIPLÔMÉS

*English follows*

Vous souhaitez vous joindre à une équipe dynamique et dévouée qui encourage et soutient les arts et la culture, le patrimoine et les célébrations, les langues officielles ainsi que la diversité? Un environnement de travail qui respecte l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle ?

La Région du Québec du ministère du Patrimoine canadien est à la recherche d'un(e) **Adjoint(e), Soutien administratif et de programme** pour combler un poste pour une durée d'un an (possibilité de prolongation) à partir du 1<sup>er</sup> avril 2022.

Il s'agit d'une excellente occasion de mettre à profit vos capacités de minutie et d'organisation ainsi que d'acquérir de l'expérience au sein de la fonction publique fédérale.

Salaire : 50 821 \$ à 54 857 \$

Statut : temps plein, 37,5 heures par semaine

Bilinguisme : français et anglais

Lieu : Montréal, Québec. Tous les employés font actuellement du télétravail en raison de la pandémie de COVID-19.

### **Principales tâches**

- Fournir un soutien administratif au gestionnaire et aux employés d'une équipe de programme de subvention et contribution : création de dossiers électroniques, vérification de l'exactitude des données, saisie de données, engagement des fonds, acheminer de la correspondance, etc.;
- Utiliser divers logiciels informatiques afin d'élaborer et mettre mise à jour des tableaux et bases de données;
- Appliquer des procédures de la gestion de l'information et de la gestion des documents;
- Organiser des réunions, envoyer ou recevoir du courrier et fournir d'autres formes de soutien logistique au gestionnaire et aux autres membres de l'équipe.

## Études :

Un diplôme d'études secondaires ou une combinaison acceptable d'études, de formation et/ou d'expérience.

## Expériences :

- Expérience dans l'utilisation des applications MS Office telles que Word, Outlook, PowerPoint, Excel et TEAMS;
- Expérience de la prestation de service à la clientèle soit en personne, au téléphone ou par courriel;
- Expérience de la prestation de services de soutien administratif (c'est-à-dire la planification, l'organisation et la coordination d'activités).

**Si vous croyez avoir ce qu'il faut pour ce poste, postulez dès maintenant en acheminant votre CV par courriel à [manon.tonietto@pch.gc.ca](mailto:manon.tonietto@pch.gc.ca).**

Afin d'être retenus, les candidats devront remplir toutes les conditions d'emploi requises (cote de sécurité, attestation vaccinale, études).

\*\*\*\*\*

### **FOR GRADUATES**

Would you like to join a dynamic and dedicated team that promotes and supports arts and culture, heritage and celebrations, official languages and diversity? A work environment that respects work-life balance?

The Quebec Region of the Department of Canadian Heritage is seeking an **Office and Program Support Assistant** to fill a one-year position (with possibility of extension) as of April 1, 2022.

This is an excellent opportunity to use your attention to detail and organizational skills and to gain experience within the federal public service.

Salary: \$ 50, 821 to \$ 54,857

Status: Full time, 37.5 hours per week

Bilingual: French and English

The location of the position is in Montréal, but all employees are currently teleworking due to the pandemic.

## Main Tasks

- Provide administrative support to the manager and staff of a grant and contribution program team: creating electronic records, verifying data accuracy, data entry, committing funds, sending correspondence, etc.;
- Use various types of software and applications to develop and update tables and databases;
- Apply information management and records management procedures;
- Arrange meetings, send or receive mail, and provide other logistical support to the manager and other team members.

## Education:

A secondary school diploma or an acceptable combination of education, training and/or experience.

## Experience:

-Experience using MS Office applications such as Word, Outlook, Power Point, Excel and TEAMS;

- Experience in providing client services either in person, by phone or by email;

- Experience in providing administrative support services (i.e. planning, organizing and coordinating activities).

**If you think you have what it takes for this position, apply now by emailing your résumé to [manon.tonietto@pch.gc.ca](mailto:manon.tonietto@pch.gc.ca).**

To be considered, candidates will also be required to meet all employment requirements (security clearance, immunization, education).