



Conseil  
des arts  
et des lettres  
du Québec

**TECHNICIEN(NE) AUX PROGRAMMES**  
**Secrétariat général et direction de la planification et des affaires institutionnelles**  
**Numéro : 00028MR-2700**

Le Conseil des arts et des lettres du Québec (Conseil) est une société d'État qui a pour mission de soutenir, dans toutes les régions du Québec, la création artistique et littéraire, l'expérimentation, la production et la diffusion. Il soutient également le rayonnement des artistes, des écrivains, des organismes artistiques et de leurs œuvres, que ce soit au Québec, ailleurs au Canada ou à l'étranger.

Soucieux d'assurer le respect de l'accès à l'égalité en emploi, le Conseil invite les femmes, les membres des communautés culturelles, les Autochtones, ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

**DESCRIPTION DE TÂCHES**

- Actualiser ou adapter les programmes de subvention ou de bourse, les rapports d'utilisation ou tout autre document et créer les formulaires de demande d'aide financière.
- Procéder aux mises en ligne des programmes et formulaires en utilisant le gestionnaire de contenus développé à cet effet.
- Assurer l'amélioration continue du site Web en ce qui a trait aux programmes : corrections, intégration de documents actualisés, archives, etc.
- Archiver les programmes et les formulaires ainsi que les dossiers de son unité administrative selon les politiques, les plans et les procédures en vigueur.
- Rédiger et diffuser les consignes à donner à l'ensemble des directions de programmes (Info-Programmes).
- Collaborer au développement et à l'évolution de la prestation électronique de services (PES) du Conseil qui vise à soutenir les principaux échanges de données entre le Conseil et sa clientèle via une interface Web. À cet effet, développer une bonne compréhension des processus-cibles ainsi que du fonctionnement du système et participer à l'évolution de la PES Plus précisément, rédiger l'ensemble des libellés qui sont affichés sur la plateforme, participer aux tests avant la mise en ligne de chaque service et assurer la logistique des séances de démonstration pour les membres du personnel.
- Contribuer à la production des différents outils de gestion informatisés (lettres, tableaux, etc.).
- Participer à la planification de tout le travail d'ensemble que comporte la gestion d'une inscription au soutien à la mission en produisant l'échéancier et en assurant l'efficacité du soutien accordé aux unités de programmes.
- Participer à l'analyse de la logistique des opérations et des processus de gestion et d'évaluation des demandes de bourses et de subventions et proposer des améliorations.
- Formuler des recommandations dans le but d'améliorer la qualité et l'efficacité des services.
- Collaborer à des projets visant l'amélioration des processus et des outils de gestion des programmes et participer, sur demande, à des projets spéciaux, des groupes de travail ou des comités ad hoc.
- Rédiger les comptes rendus des rencontres portant sur la révision ou la création des programmes.

**PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline pertinente aux attributions de cet emploi.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience ayant permis à la candidate ou au candidat d'acquérir des connaissances reliées à la description de tâches du poste.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Connaissance de l'anglais écrit et parlé (atout)
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques Word, Excel et Outlook ainsi qu'une bonne connaissance de l'environnement Web
- Connaissance d'un système informatisé de gestion de l'information et être familier avec la plateforme WordPress (atout)
- Être reconnu(e) pour son autonomie, son souci du détail, sa polyvalence et sa capacité d'adaptation

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu du travail : Bureau de Montréal – 1435, rue de Bleury, bureau 300  
Catégorie du poste : Employé(e) de soutien – syndiqué(e)  
Statut du poste : Régulier (35 h / semaine)  
Classification : Technicien(ne) en administration – Classe 10 A  
Échelle salariale : 35 487 \$ à 53 238 \$

**ENTRÉE EN FONCTION** : Dès que possible (au plus tard le 9 octobre 2018)

**INSCRIPTION**

Faire parvenir votre lettre d'intérêts et votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro **00028MR-2700**, à l'adresse suivante : [rh@calq.gouv.qc.ca](mailto:rh@calq.gouv.qc.ca) La période d'inscription **se termine le 9 septembre 2018**. Cette offre fait l'objet d'un affichage interne et externe simultanément.