

Pangée

NOUVEAU POSTE : ADJOINT À L'ADMINISTRATION

DESCRIPTION DU POSTE

Projet Pangée cherche une personne autonome et dynamique qui possède une formation en administration (expériences professionnelles connexes acceptées) et qui démontre un intérêt accru pour les arts visuels, le registrariat et l'archivage.

ÉTUDES

Études collégiales, profil administration (ou l'équivalent).

HORAIRE

25-28 HEURES/SEMAINE (à discuter)

LISTE DES TÂCHES

- Administration : assistance aux factures clients, paiements de factures entrantes, comptabilité, assistance à la fermeture de l'année financière et autres tâches connexes ;
- Registrariat : gestion des bases de données, mise sur pied d'un système d'inventaire et entretien quotidien de l'entreposage ;
- Transport et logistique : réception des œuvres, demandes de devis et coordination de divers transports, mise à jour du calendrier des transports ;
- Toutes autres tâches d'assistance à la direction.

SALAIRES

20\$ de l'heure (salaire de base)

PRÉREQUIS

- Être parfaitement bilingue (français / anglais) ;
- Connaissances du programme Excel et de la suite Microsoft ;
- Suite Google ;
- Être autonome ;
- Un plus connaissance de plateformes telles que Artsy.

À noter que nous privilégions les candidatures des personnes s'identifiant comme femmes, queer, ou non-binaires.

Veuillez soumettre votre candidature à l'adresse suivante : galerieprojetpangee@gmail.com