



Centre des arts visuels  
Visual Arts Centre

350 avenue Victoria,  
Westmount Qc H3Z 2N4

T. 514.488.9558 F. 514.488.7075  
info@centredesartsvisuels.ca www.centredesartsvisuels.ca

Le Centre des arts visuels est à la recherche d'un **assistant.e registraire**. Souhaitez-vous travailler dans un milieu culturel florissant ? Contactez-nous !

Postulez avant le 10 octobre, 2022 à [info@centredesartsvisuels.ca](mailto:info@centredesartsvisuels.ca) avec votre CV et lettre de présentation.

À propos du Centre des arts visuels :

Avec son École d'art (la plus grande école d'art bilingue, indépendante et sans but lucratif au Canada) et la Galerie McClure (lieu d'exposition dynamique) le CAV vous offre une communauté bien vivante d'artistes, professeurs et étudiants. Nous faisons partie de la fibre artistique montréalaise depuis 1946 !

Sommaire du poste

Le registraire adjoint.e aide le registraire à fournir aux étudiants et aux professeurs le plus haut niveau de service à la clientèle et de soutien administratif.

Conditions de travail

- Poste à temps partiel
- Nombre d'heures : 18 par semaine
- Horaire de travail : mardi, mercredi et jeudi de 8h30 à 12h30 et samedi de 9h30 à 15h30
- Taux horaire : 17.50 \$ sur la base d'une expérience antérieure
- Date d'entrée en fonction : le 1<sup>er</sup> novembre, 2022

Tâches

- Répondre au téléphone
- Donner des conseils aux étudiants par rapport à leur choix de cours
- Assister les professeurs si nécessaire
- Traiter les inscriptions, paiements, notes de crédit et remboursements
- Répondre aux courriels
- Traduire des informations écrites de base de l'anglais au français.

Exigences

- Bilinguisme (français, anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit
- Expérience administrative
- Expérience au service à la clientèle
- Formation minimale : DEC en administration, ou similaire
- Une connaissance des beaux-arts sera un grand atout
- Grande connaissance de la suite Microsoft Office

- Connaissance d'Adobe Acrobat sera un grand atout
- Capacité en traduction de l'anglais au français un grand atout

Le candidat idéal possède :

- Initiative
- Compétences en communication
- Minutie
- Un esprit d'équipe et de collaboration

L'équité en matière d'emploi

Le Centre des arts visuels est conforme aux principes d'équité en matière d'emploi.

L'équité en matière d'emploi encourage à établir des conditions de travail qui éliminent les obstacles, remédient aux désavantages en matière d'emploi et font la promotion du principe voulant que l'équité en matière d'emploi nécessite des mesures spéciales et une adaptation aux différences pour les quatre groupes désignés au Canada. Les quatre groupes désignés sont : les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées, et les minorités visibles, avant l'addition d'un cinquième groupe, les membres de la communauté LGBTQ2+. Pour en savoir plus sur les principes d'équité en matière d'emploi, veuillez consulter Emploi et Développement Social Canada (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html>), ou contactez-nous par courriel à [info@centredesartsvisuels.ca](mailto:info@centredesartsvisuels.ca)

Nous encourageons les candidats qui se considèrent comme membre d'un des groupes désignés ci-haut de s'identifier.