

ACTRA

L'ACTRA (Alliance des artistes canadiens du cinéma, de la télévision et de la radio) est le syndicat national de plus de 27,000 artistes professionnels travaillant dans les médias enregistrés de langue anglaise au Canada, y compris la télévision, le cinéma, la radio et les médias numériques. Le rôle principal de l'ACTRA est de négocier, d'administrer et d'appliquer les conventions collectives pour offrir aux artistes interprètes une rémunération équitable ainsi que des conditions de travail sûres et raisonnables.

ACTRA Montreal est à la recherche d'un-e candidat-e pour le poste de:

Commis de bureau

Responsabilités du poste:

Les tâches comprennent, mais sans s'y limiter:

- Soutien organisationnel ainsi que d'autres fonctions de soutien de bureau.
- Administration des redevances de membres et des dépôts si nécessaire.
- Travail de bureau et saisie de données.
- Fournir des informations générales sur la convention collective, la constitution et les règlements aux membres, aux non-membres et aux employeurs, mais sans interprétations ni décisions de ceux-ci.
- Agir en tant qu'accueil à la réception et au téléphone.
- Tenir et mettre à jour le classement, l'inventaire, la correspondance et les systèmes de base de données et de dossiers locaux.
- Saisie de textes, ouverture, tri et distribution du courrier.
- Autres tâches et projets connexes généralement considérés comme faisant partie de la catégorie d'emploi.

Qualifications:

- Certification post-secondaire préférée.
- Au moins 2 ans d'expérience de travail direct de préférence.
- Une solide connaissance de la langue anglaise est requise.
- La capacité de parler et d'écrire en français est requise.
- Excellentes compétences en communication écrite, orale et téléphonique.
- Capacités multitâches exceptionnelles et compétences en matière de priorisation.
- Forte mentalité de service à la clientèle et de soutien à l'équipe interne.
- Bon esprit d'équipe, entregent et capable de travailler sous pression.
- Capacité de travailler indépendamment.
- Souci du détail dans tous les domaines de travail.
- Solides compétences en identification et résolution de problèmes.
- Fonctionnalités avancées du logiciel Microsoft Office.

ACTRA

POUR POSTULER:

Les candidats intéressés sont invités à soumettre un curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante humanresources@actra.ca en mentionnant «**2022-08**» **Commis de bureau, ACTRA Montréal** » dans la ligne d'objet du courriel.

L'ACTRA est engagée à l'équité salariale et nous encourageons les candidatures de tous les groupes en quête d'équité, y compris, mais sans s'y limiter, les communautés autochtones et racialisées, les personnes handicapées et les communautés LGBTQ2+. Si vous avez besoin d'une adaptation à n'importe quelle étape du processus de recrutement pour des besoins d'accessibilité, veuillez en informer les Ressources humaines.

Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.