

NUIT BLANCHE

magazine littéraire

www.nuitblanche.com

Adjoint administratif, adjointe administrative

Nuit blanche, OBNL œuvrant au rayonnement de la littérature d'ici et d'ailleurs, est à la recherche d'une personne **polyvalente, responsable et dynamique** désirant joindre son équipe. Les bureaux du magazine sont situés à Québec.

En plus d'effectuer plusieurs tâches administratives, la personne retenue participera activement à la promotion du magazine et secondera le rédacteur en chef dans diverses tâches. Elle sera responsable de la gestion des abonnements et du placement publicitaire.

PROFIL RECHERCHÉ

Études postsecondaires en lettres (de préférence)

Excellent français parlé et écrit

Excellente maîtrise des logiciels Excel et Word (environnement PC)

Facilité à maîtriser de nouveaux outils informatiques

→ *Atouts : Microsoft Acces, MailChimp, WordPress (base), Photoshop (base), InDesign (base)*

Aisance à gérer plusieurs dossiers de front

Capacité à travailler sous pression

Courtoisie

Débrouillardise

Esprit d'équipe

Souci du travail bien fait

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES PLUS BAS

CONDITIONS DE TRAVAIL

→ 28 heures/semaine

→ 13,50 à 15 \$/heure selon l'expérience

→ Commission (%) pour toute publicité vendue à un nouvel annonceur

Entrée en poste : **le lundi 19 août 2019**

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le mercredi 7 août** 2019 par courriel à l'adresse suivante : sleclerc@nuitblanche.com

Les entrevues auront lieu durant la semaine du 12 août.

Seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES

Adjoint administratif / Adjointe administrative

1. Sous la supervision de la directrice de la publication

- Réception des appels téléphoniques et du courrier ; envois postaux et par messagerie
- Gestion en parallèle de la base de données Accès et des contacts dans MailChimp
- Gestion des abonnements papier et Web (y compris relations avec la clientèle – individus et institutions)
- Facturation (abonnement, publicité, ventes au numéro)
- Aide à la préparation des dépôts bancaires
- Recherche et suivi des ententes de micro-distribution (quelques librairies)
- Mise à jour du Localisateur de points de vente <http://www.nuitblanche.com/points-de-vente/>
- Aide à la conception et à la rédaction d'outils promotionnels (communiqués, publicités, etc.)
- Alimentation occasionnelle de la page Facebook <https://www.facebook.com/NuitBlancheMag/>
- Envois par MailChimp (communiqués et autres documents informatifs ou promotionnels)
- Aide à la relecture de textes
- Entrée de certaines corrections
- À l'occasion : rédaction et mise en ligne de brèves littéraires sur le site Web
Exemple : <http://www.nuitblanche.com/actualites/appel-de-textes-confluences-imaginaires-litteraires-regions-de-quebec-de-chaudiere-appalaches/>
- À l'occasion : mise en ligne de textes

Après quelques semaines en poste – **Responsable du placement publicitaire**

- Gestion des contacts et recherche de nouveaux annonceurs potentiels
- Diffusion de documents informatifs avant la parution de chaque numéro
- Réponses aux demandes d'information
- Rédaction et suivi des contrats
- Relances téléphoniques
- Suivi et mise en ligne des publicités Web

2. Sous la supervision du rédacteur en chef

- Indexation des livres et des périodiques reçus
- Envoi des livres aux collaborateurs
- Calcul des cachets des collaborateurs par numéro
- Aide à la mise en forme des textes
- Aide à la recherche d'images et à leur mise en forme (Photoshop et FastStone Photo Resizer)
- Aide à la recherche bibliographique
- À l'occasion : envois par courriel de textes et d'images pour la mise en ligne
- Rédaction de notices biobibliographiques
- Participation à la composition de l'index de chaque numéro