

Description du poste

Titre de la fonction : Chargé(e) de mission
Statut : Contractuel, temps plein (contrat de droit canadien)
Salaire : Selon les politiques internes
Date d'entrée en fonction : 4 septembre 2017
Durée : contrat d'un an avec possibilité de renouvellement
Lieu de travail : Québec

La Délégation Wallonie-Bruxelles à Québec (DWBQ) représente les Gouvernements de Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles auprès du Gouvernement du Québec. Elle a pour mission de mieux faire connaître aux Québécois toute la diversité de la Wallonie et de Bruxelles et de dynamiser les partenariats dans tous les domaines d'activités.

En outre la DWBQ a pour mission de veiller à l'application des différents accords signés entre le Québec, la Wallonie, la Fédération Wallonie-Bruxelles et la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale (Cocof).

Description du poste :

- Suivi des dossiers de coopération en matière de culture dont notamment; Résidence CALQ, Prix Rapsat-Lelièvre, Prix de littérature jeunesse, etc.
- En charge des dossiers culturels de la Délégation (à l'exception des dossiers à Montréal qui concernent les domaines suivants :
- Théâtre-Danse-Arts visuels, architecture, design et mode.)
- Avis d'opportunité (sauf ceux de Montréal qui concernent les domaines suivants : Théâtre-Danse-Arts visuels, architecture, design et mode.)
- Gestion d'activités organisées par la DWB
- Soutien aux communications (Infolettre, Lettre WB, site web, médias sociaux), notamment en collaboration avec la chargée de mission à Montréal
- Coordination de missions diverses (politiques, culturelles ou autres)
- Gestion des dossiers de la Société Nationale de l'Acadie
- Toutes autres tâches connexes

Qualifications :

Être résident permanent ou citoyen canadien

Diplôme d'études supérieures (niveau baccalauréat universitaire)

Pouvoir travailler en équipe et communiquer facilement.

Ouverture d'esprit, capacité à travailler sous pression.

Capacité d'analyse et de synthèse.

Excellente maîtrise du français écrit et parlé et capacité de rédiger

La connaissance d'une autre langue est un atout.

Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage : Microsoft Office et être à l'aise avec les nouveaux médias (site web, lettre électronique, réseaux sociaux, etc.).

Expérience :

Quelques années d'expérience sont un atout.

Recrutement :

La sélection s'opérera en deux temps :

- sélection sur base des dossiers écrits
- sélection finale sur base d'une audition et d'une épreuve écrite

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à walbru.quebec@dwb.qc.ca, accompagné d'une lettre motivant leur intérêt au plus tard le 30 juin 2017 à l'attention de Monsieur Benoît Rutten, Délégué général.

Seuls les candidats retenus seront contactés.