

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve), service à la clientèle

Le Groupe Danse Partout est un organisme sans but lucratif voué à la danse qui consolide, en tant que société mère, les activités de ses trois divisions : La Rotonde, L'École de danse de Québec et la Maison pour la danse de Québec. dansepartout.org

L'École de danse de Québec (L'EDQ) est une école de [Formation supérieure](#) qui forme des interprètes professionnels en danse contemporaine. Deux programmes de niveau collégial sont offerts : DEC technique Danse-interprétation en partenariat avec le [Cégep de Sainte-Foy](#) et l'AEC Danse contemporaine. L'École de danse de Québec offre également le Programme professionnel de mise à niveau, les programmes Danse-Études et Concentration danse de même que des cours pour le grand public. www.ledq.qc.ca

Nature de l'emploi

En tant qu'adjoint administratif ou adjointe administrative, vous êtes en charge du service à la clientèle pour les Cours grand public, des plateformes d'inscriptions et de billetterie pour les différents programmes et de l'accueil. Vous contribuez de façon significative à la bonne réputation corporative par le biais de l'exercice d'un service à la clientèle remarquable.

Principales responsabilités

- **Assure le service à la clientèle** : Répond au téléphone et aux courriels de demandes d'information;
- Supervise et assigne les tâches à l'équipe d'agent(e)s de service : Dispense la formation requise aux nouveaux(-elles) agent(e)s de service en poste et assure la gestion de leurs horaires de travail;
- **Assure l'accueil des bureaux administratifs** : Reçoit les personnes qui se présentent à l'institution, dirige les étudiants, élèves, le personnel et les visiteurs vers les lieux et/ou les personnes appropriés;
- **Administre les services d'inscription et de billetterie** : Effectue la saisie de la programmation des activités dans le système, assure le bon fonctionnement de la vente de billets;
- **Assure la communication et les suivis avec la clientèle** : envoi de différents documents s'adressant à la clientèle (infolettre, grille horaire, formulaires, etc.);

- **Effectue les suivis auprès des élèves des programmes Danse-Études et Concentration danse :** Assure la correspondance (mémors, lettres, invitations, suivis, etc.), gestion des absences;
- **Assure la facturation et les relances aux clients :** Prépare les factures pour toutes les activités (sessions, camps, spectacles, etc.) et locations (studios, espaces, stationnements, etc.), vérifie les comptes à recevoir de la clientèle, traite les demandes de résiliations;
- **Effectue des tâches de soutien administratif et de secrétariat :** gestion de la poste, maintien de l'espace d'accueil, des différents présentoirs, tableaux d'affichage et des studios (pour le bon déroulement des cours);
- Etc.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles dans un champ de spécialisation approprié (ou toute combinaison de formation et/ou expérience jugée équivalente dans un domaine relié à l'emploi);
- Expérience professionnelle pertinente d'un (1) an minimum dans un domaine relié à l'emploi;
- Expérience préalable dans le service à la clientèle d'un organisme culturel ou de loisirs, un atout;
- Bonne connaissance du milieu culturel, en particulier du milieu de la danse, un atout;
- Bonne connaissance des logiciels informatiques d'une suite bureautique;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit, un atout.

Qualités recherchées

Esprit d'équipe // Diplomatie // Autonomie // Rigueur // Sens des responsabilités

- Être positif, dynamique, enthousiaste et aimer travailler en équipe;
- Intérêt véritable pour la clientèle, bonne capacité d'écoute;
- Démontrer de l'autonomie, un grand sens de l'organisation;
- Capacité d'adaptation et d'apprentissage;
- Professionnalisme, sens de l'éthique, tact et diplomatie;

Conditions d'emploi

Durée de l'emploi : Emploi permanent, à temps plein, à raison de 35 h/semaine, de 9 h à 17 h. L'horaire peut varier ponctuellement incluant occasionnellement les soirs et les fins de semaine (périodes d'inscription, activités/événements, remplacements).

Salaire : Selon échelle salariale en vigueur, à déterminer selon expérience.

Pourquoi vous aimerez travailler avec nous :

- Vous travaillerez au sein d'une équipe formidable, dans un environnement lumineux, créatif et stimulant, dans un splendide bâtiment patrimonial où l'on entend piano et percussions!

- Vous bénéficierez de congés de maladie (8) et serez admissible à notre assurance collective;
- Nous vous fournirons un ordinateur portable ;
- Vous aurez accès à des spectacles et à des cours de danse!

Entrée en poste : Dès que possible, selon entente. Une formation est à prévoir à l'entrée en poste.

**Faire parvenir votre candidature par courriel chantal.couturier@dansepartout.org
avant le 20 octobre 2021.**

Veillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.
(probablement avant la fin de l'affichage)

Le Groupe Danse Partout invite les femmes, les Autochtones, les personnes issues de la diversité, LGBTQ+ ou visées par les enjeux d'équité à soumettre leur candidature. Le Groupe Danse Partout vise l'inclusion et la diversité de son personnel.