

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur-trice (par intérim) des admissions, de l'organisation scolaire et des services aux étudiant-es

L'École de danse de Québec

Si vous aimez le milieu culturel et la danse et que vous avez envie de contribuer au rayonnement d'une école, n'arrêtez surtout pas votre lecture!

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 : **L'École de danse de Québec**, **La Rotonde** et la **Maison pour la danse de Québec**.

dansepartout.org

L'École de danse de Québec est une école de formation supérieure en art 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 l'Année préparatoire, les programmes Danse-Études et Concentration danse de même que des cours pour le grand public. ledq.qc.ca

Votre apport au sein de l'équipe

L'École de danse de Québec est à la recherche d'une personne pour coordonner, dans le cadre de sa mission éducative, l'ensemble des actions de recrutement visant les admissions dans les programmes de la Formation supérieure, du Danse-Études et de la Concentration danse. Elle est également chargée d'assurer la mise en œuvre des activités pédagogiques régulières et ponctuelles via l'organisation scolaire, ainsi que les services aux étudiant-es des programmes de la Formation supérieure.

La-le coordonnatrice-teur travaille en étroite collaboration avec l'équipe de direction et la chargée des communications et du marketing en effectuant, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

Volet Admissions / Recrutement :

- Organiser et coordonner les activités de recrutement, incluant les tournées et événements de promotion des programmes (portes ouvertes, ateliers, etc.);
- Assurer les suivis avec les candidat-es potentiels et organiser des rencontres d'information;
- Effectuer la liaison avec les partenaires scolaires;
- Gérer la logistique des auditions, compiler et envoyer les résultats post-auditions;
- En collaboration avec la chargée des communications, bâtir l'échéancier et le plan de recrutement, proposer des pistes d'amélioration pour les stratégies et gérer le budget associé.

Volet Organisation scolaire :

- Coordonner la préparation et la mise à jour des horaires pour la Formation supérieure et le Danse-Études;
- Gérer la logistique des cours, y compris l'attribution des studios et la coordination des remplacements;
- Superviser la réservation des locaux pédagogiques selon les besoins des cours et des activités.

Volet Services aux étudiant-es :

- Assurer la communication avec les étudiant-es concernant les activités scolaires, les projets et les suivis hebdomadaires;
- Gérer les équipements spécialisés en danse (achat, entretien, inventaire);
- Coordonner les activités du comité étudiant et soutenir l'organisation des projets de financement et de mobilité.

Exigences

- Détenir un diplôme collégial dans un champ de spécialisation approprié (ou toute combinaison de formation et/ou expérience jugée équivalente dans un domaine relié à l'emploi).
- Expérience minimale de deux (2) années dans un domaine relié à l'emploi;
- Expérience dans un organisme culturel, un atout;
- Connaissances du milieu de l'éducation, un atout;
- Bonne connaissance des milieux artistiques, culturels et créatifs de la ville de Québec, un atout;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit; bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Qualités recherchées

Esprit d'équipe // Entregent // Autonomie // Rigueur // Minutie

- Aptitudes en communication pour échanger avec des interlocuteurs de milieux et intérêts variés;
- Grand sens de l'organisation et des priorités, polyvalence, autonomie;
- Curiosité, sens de l'innovation;
- Capacité d'analyse et d'adaptation;
- Professionnalisme, sens de l'éthique, tact et diplomatie;
- Être une personne positive, enthousiaste et aimer travailler en équipe!

Conditions d'emploi

Durée de l'emploi : Contrat de 6 mois à raison de 35 h/semaine, avec possibilité de prolongation en fonction des besoins organisationnels. L'horaire peut varier d'une semaine à l'autre, incluant occasionnellement les soirs et les fins de semaine. Possibilité d'aménager le poste à 28 h / semaine (à discuter).

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

Pourquoi vous aimerez travailler avec nous :

- Vous travaillerez dans un environnement humain, collaboratif et créatif, dans un splendide bâtiment patrimonial et lumineux où l'on entend piano et percussions !
- Vous profiterez d'un horaire flexible et aurez la possibilité de faire ponctuellement du télétravail ;
- Vous bénéficierez de congés maladie et de 6 % de vacances annuelles ;
- Nous vous fournirons un ordinateur portable ;
- Vous aurez accès à des spectacles et vous pourrez bénéficier de la gratuité pour les cours de danse et de mise en forme de l'École !

Entrée en poste : Dès que possible (selon entente).

Faire parvenir votre candidature (lettre de présentation et CV) par courriel à chantal.couturier@dansepartout.org avant le 8 novembre à midi.

*Veillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.
(Possiblement avant la date limite)*

Le Groupe Danse Partout invite les femmes, les Autochtones, les personnes issues de la diversité, LGBTQ2S+ ou visées par les enjeux d'équité à soumettre leur candidature. Le Groupe Danse Partout vise l'inclusion et la diversité de son personnel.