

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint-e administratif-ve, service à la clientèle L'École de danse de Québec

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 qui forme des interprètes professionnel·les en danse contemporaine. Deux programmes de niveau collégial sont offerts : le 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'adjoint-e administratif-ve, service à la clientèle, a pour principales responsabilités d'assurer le service à la clientèle pour les Cours grand public, de gérer les plateformes d'inscription et de billetterie pour les différents programmes ainsi que d'assurer l'accueil des étudiant-es et élèves. Par la qualité de son service, il-elle contribue à offrir une expérience remarquable autant aux clients qu'à la communauté étudiante et à renforcer la réputation de l'institution.

Il-Elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe administrative de L'École de danse de Québec en effectuant, sans s'y limiter, les tâches suivantes :

- Assurer le service à la clientèle : Répondre au téléphone et aux courriels de demandes d'information;
- Superviser et assigner les tâches à l'équipe d'agent-es de service : Dispenser la formation requise et assurer la gestion de leurs horaires de travail;
- Assurer l'accueil des bureaux administratifs : Recevoir les personnes qui se présentent à l'institution, diriger les membres de la communauté étudiante, le personnel et les visiteurs-euses vers les lieux et/ou les personnes appropriés;
- Administrer les services d'inscription et de billetterie : Effectuer la saisie de la programmation des activités dans le système, assurer le bon fonctionnement de la vente de billets;
- Assurer la communication et les suivis avec la clientèle : Envoyer différents documents s'adressant à la clientèle (infolettre, grille horaire, formulaires, etc.);
- Effectuer les suivis auprès des élèves des programmes Danse-Études et Concentration danse : Assurer la gestion des absences et des récupérations avec le partenaire scolaire, effectuer la correspondance (mémos, lettres, invitations, suivis, etc.);
- Assurer la facturation et les relances à la clientèle : Préparer les factures pour toutes les activités (sessions, camps, spectacles, etc.) et locations (studios, espaces, stationnements, etc.), superviser et vérifier les comptes à recevoir de la clientèle, traiter les demandes de résiliations;
- Concevoir et actualiser la documentation de soutien pédagogique et administratif (gestion des absences, bilans de mi-session des étudiant-es, etc.), et assurer la collecte et la compilation des statistiques pour les trois secteurs;
- Effectuer des tâches de soutien administratif et de secrétariat : Maintenir l'espace d'accueil, les différents présentoirs, tableaux d'affichage et les 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 de deux (2) ans 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;

Qualités recherchées

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

- Être positif·ve, dynamique, enthousiaste et aimer travailler en équipe;
- Intérêt véritable pour la clientèle étudiante et grand public, 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 à temps plein, 35 h/semaine, du lundi au vendredi, de 9h à 17h. L'horaire peut varier ponctuellement, incluant occasionnellement les soirs et les fins de semaine (périodes d'inscription, activités/événements, remplacements).

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

Pourquoi vous aimerez travailler avec nous :

- Vous travaillerez au sein dans un environnement humain, collaboratif et créatif, dans un splendide bâtiment patrimonial et lumineux où l'on entend piano et percussions!
- Vous bénéficierez de congés de maladie et personnel (8 journées / année) et vous serez admissible à notre assurance collective, à notre programme d'aide aux employé(e)s et au service de télémedecine;
- Vous bénéficierez de 6 % de vacances annuelles;
- Nous vous fournirons un ordinateur portable;
- Vous bénéficierez d'un montant forfaitaire sur votre allocation cellulaire;
- 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 août à midi.

*Veuillez 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.