



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur ou coordonnatrice à la formation professionnelle École de danse de Québec

Le Groupe Danse Partout (GDP) 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 (EDQ) est une école de formation supérieure en danse contemporaine. Elle offre également les programmes Danse-Études et Concentration danse, de niveaux secondaire et primaire, de même qu'une offre de Cours grand public. ledq.qc.ca

Votre apport au sein de l'équipe

En tant que coordonnateur ou coordonnatrice, vous aurez comme mandat de coordonner, dans le cadre de la mission éducative de L'EDQ, les activités de l'ensemble des programmes d'enseignement post-secondaires, mais également des programmes Danse-Études et Concentration danse.

Vous travaillerez en collaboration avec plusieurs intervenants, dont la direction, le corps professoral, les étudiants et les partenaires de L'École, et assurerez une communication efficace entre ceux-ci. Entre autres, vous participerez à la planification et à la réalisation des activités pédagogiques, au recrutement et à la promotion des programmes de la formation supérieure en danse contemporaine.

Vos réalisations quotidiennes

- Coordonner, organiser et planifier les activités offertes dans les programmes de la formation supérieure : organisation d'événements, préparation matérielle et planification des déplacements de chorégraphes invités ;
- Acheminer toute communication pertinente aux professeurs et faire les liens nécessaires avec la direction ou tout autre membre de l'administration concerné ;
- Mettre en valeur l'offre de la formation supérieure : avec le service des communications, assurer l'actualisation et la qualité des outils de promotions;
- Planifier les activités de recrutement et y participer activement, en répondant aux demandes d'ateliers et d'étudiants d'un jour, en accueillant les groupes scolaires et en représentant L'EDQ lors de divers événements ;

- Collaborer avec les partenaires scolaires, notamment pour le traitement des dossiers des étudiants internationaux (information relative aux assurances, permis d'études, vérification des documents requis par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur) ;
- Effectuer des tâches de soutien administratif : suivi des dossiers d'étudiants et de futurs étudiants, dossiers d'auditions, compilation de statistiques, sondages, mise à jour des listes de collaborateurs et professeurs invités ;
- Coordonner le comité étudiant des programmes de la formation supérieure et planifier ses activités et projets externes en collaboration avec les professeurs et les étudiants ;
- Coordonner la logistique des spectacles de la formation supérieure en lien avec la chargée des productions, la chargée des répétitions et la direction ;
- Accueillir les invités spéciaux et les professeurs invités à L'EDQ.

Exigences

- Baccalauréat dans un domaine pertinent lié à la fonction ;
- Expérience professionnelle pertinente de trois (3) ans dans le domaine de l'administration ;
- Connaissance du milieu de l'éducation et des besoins pédagogiques de la formation supérieure, un atout ;
- Connaissance du milieu de la danse et des arts ;
- Connaissances en relations internationales / voyage, un atout ;
- Bonne connaissance des différents logiciels de gestion et de l'environnement Google;
- Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit ;

Qualités recherchées

Esprit d'équipe // Capacité d'adaptation // Jugement // Rigueur // Tact et diplomatie

- Démontrer de l'autonomie, un grand sens de l'organisation et de la coordination ;
- Aptitudes en relations interpersonnelles ;
- Efficience : sens des priorités; sens de l'optimisation des ressources et de la rentabilité; sens de l'atteinte des objectifs et des résultats ;

Durée de l'emploi : Remplacement de congé de maternité (entre 12 et 14 mois), emploi à temps plein, 35 h/semaine. L'horaire peut varier d'une semaine à l'autre, incluant occasionnellement les soirs et les fins de semaine.

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

Pourquoi vous aimerez travailler avec nous

- Vous travaillerez 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
- Nous vous offrons des horaires flexibles (presque aussi flexibles que nos danseurs!)

- Vous garderez la forme grâce aux entraînements des midis-employés
- Vous aurez accès à des spectacles et à des cours de danse!

Entrée en poste : Le 4 mars 2019 ou selon entente. Une formation est à prévoir à l'entrée en poste. L'horaire sera déterminé suivant l'embauche.

Faire parvenir votre candidature par courriel à chantal.couturier@dansepartout.org
avant le 11 février 2019 à midi.

Veillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.