

L'ÉCOLE
SUPÉRIEURE DE
BALLET
DU QUÉBEC

Fondée en 1952 par Ludmilla Chiriaeff et incorporée en 1966 à la demande du ministère des Affaires culturelles du Québec, l'École supérieure de ballet du Québec a pour mission de former des danseurs de ballet professionnels de calibre international.

Unique référence québécoise en matière d'enseignement et de formation professionnelle en danse classique, elle s'impose également comme un haut lieu d'excellence pour le perfectionnement, la recherche et la création en danse classique.

Offre d'emploi : Adjoint — services aux élèves et organisation scolaire

La personne titulaire du poste travaille en collaboration étroite avec le registraire et responsable des services aux élèves. Elle assure leur sécurité, répond à l'ensemble de leurs besoins et favorise leur pleine intégration à la vie scolaire. Elle tient compte de leurs intérêts tout en s'assurant du respect des directives émises par l'École supérieure. Au besoin, elle fait la discipline et fournit une assistance administrative pour le développement des activités liées à la vie scolaire.

La personne recherchée doit faire preuve de dynamisme, rechercher l'excellence dans un cadre agréable et démontrer une capacité certaine à établir les priorités, gérer des tâches multiples, maintenir la confidentialité et produire du travail de qualité. Elle effectue toute autre tâche connexe non spécifiquement prévue à la présente description de poste demandée par son superviseur dans le cadre de ses fonctions et attributions.

Exigences :

DEC en animation ou en communication ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Expérience pertinente dans le milieu scolaire et culturel. Bonnes habiletés de communication et de rédaction, et, surtout, grand intérêt pour le travail avec des enfants. Excellente connaissance du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. Doit connaître l'environnement Mac/Apple et disposer d'une bonne connaissance de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint). La connaissance de FileMaker Pro est un atout.

Aptitudes personnelles

Grande facilité pour le travail en équipe et pour les relations interpersonnelles, autonomie, sens de l'organisation, esprit d'initiative, capacité à travailler sous pression, ponctualité, discrétion et flexibilité au niveau des heures de travail.

Un intérêt marqué pour le secteur culturel est un atout.

Conditions de travail :

Excellent cadre de travail avec une équipe stimulante.

Rémunération : selon expérience — 35 h/semaine + autres avantages après une période de probation.

Entrée en fonction : 15 mars 2021.

**Faire parvenir votre CV avant le vendredi 19 février 2021 à 17 h par courriel : lise.bernier@esbq.ca
Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.**