

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.

Poste : Adjoint.e de soutien à l'enseignement et à l'administration

Description

La personne recherchée devra être polyvalente, débrouillarde et sera capable de faire la confection, l'adaptation et la gestion de l'horaire-maître et du calendrier scolaire de toutes les activités de l'École supérieure en tenant compte notamment des facteurs pertinents tels que les périodes d'enseignement, les contraintes du corps professoral, les activités artistiques ainsi que la disponibilité des studios pour les demandes de location internes et externes. À l'aide du logiciel approprié, la personne doit effectuer des analyses, des extractions, des exploitations spécifiques et des rapports, soumettre les grilles à la direction et y apporter les modifications demandées. Tout en travaillant en étroite collaboration avec la direction artistique et pédagogique, la personne titulaire du poste aura également le mandat sera d'effectuer diverses tâches administratives et de soutien aux équipes pédagogiques.

Formation et expérience

Certificat, DEP en bureautique ou DEC en techniques administratives de l'administration générale ou en d'autres techniques appropriées (secrétariat, récréologie, productions, etc.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Posséder une expérience professionnelle significative d'au moins 3 ans. Une connaissance du milieu de la danse ou du milieu scolaire est un atout.

Maîtrise de la langue française parlée et écrite. Bonne connaissance de l'anglais. Très bonnes habiletés de communication et de rédaction. Connaître l'environnement Mac, posséder une bonne connaissance du logiciel FileMaker, maîtriser la suite MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

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 sur différents dossiers simultanément, ponctualité, discrétion.

Conditions de travail :

L'École supérieure souscrit aux principes de diversité, d'équité et d'inclusion en matière d'emploi.

Poste permanent de 35h/ semaine. Rémunération selon expérience + assurances dentaires, RÉER + vacances + journées de maladies/personnelles. Horaire du lundi au vendredi.

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur candidature par courriel : lise.bernier@esbq.ca, au plus tard le 7 février 2022. **Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.** L'entrée en fonction officielle est prévue le ou avant le 14 février 2022. L'École supérieure se réserve le droit de convoquer des personnes en entrevue tout au long du processus de sélection.