

L'ÉCOLE
SUPÉRIEURE DE

BALLET

DU QUÉBEC

Fondée en 1952 par Ludmilla Chiriaeff, l'École supérieure de ballet du Québec a pour mission de former des danseurs, des créateurs, des professeurs répondant aux plus hauts critères des institutions du monde professionnel de la danse.

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.e au Registraire

Sommaire du poste

La personne titulaire de l'emploi a le mandat d'assurer l'intégration de tous les élèves à la vie scolaire et d'assurer une prise en charge de leurs besoins quotidiens. Sous la supervision du Registraire et services aux élèves, la personne collabore au quotidien aux activités d'inscription, de notation, de tenue des dossiers officiels des élèves. En collaboration avec le Registraire, la personne participe notamment :

- Au processus d'admission et d'inscription des élèves du programme professionnel.
- Au suivi des dossiers des élèves (absences, abandons, clause d'antériorité, bourses, reprises de cours, remboursements, etc.).
- Aux demandes de permis de travail, collecte de visa, passeport et autorisation pour les étudiant.es étrangers.
- À la mise à jour des statistiques pédagogiques (diplômés, diversités, parcours professionnel des finissants, changement de carrière, etc.).
- À la gestion et la classification du registre des élèves et des archives pour les documents administratifs.
- À la mise à jour de la base de données informatique du registrariat et du calendrier scolaire.
- À l'intégration, la supervision et le soutien aux surveillant.es pour l'encadrement des élèves lors de stages.

Formation et qualification exigées :

- Être titulaire d'un diplôme au niveau du DEC en bureautique, administration ou en animation ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente dans un domaine pertinent et de 2 années d'expérience dans des activités associées à la fonction.
- Expérience en rédaction de communications diverses et un grand intérêt pour le travail avec des enfants.
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit)
- Avoir une connaissance fonctionnelle de l'anglais (parlé et écrit) est un atout.
- Possède les connaissances de l'environnement Mac/Apple et de la Suite Office 365.
- La connaissance de FileMaker Pro et Amilia est un atout.

Qualités essentielles

- Approche méthodique dans la réalisation de son travail et souci de la précision.
- Capacité de gérer efficacement des dossiers de façon autonome, d'exécuter plusieurs projets simultanément et de prioriser les tâches afin de rencontrer des échéanciers.
- Sens aigu du service : capacité d'entretenir des rapports courtois et efficaces à tous les niveaux (élèves, parents, professeurs, administration).
- Initiative, sens des responsabilités, jugement.
- Capacité de résoudre soi-même les problèmes rencontrés.
- Aptitude au travail d'équipe.
- Aptitude à la gestion du personnel.
- Doigté dans les communications interpersonnelles.

Conditions et avantages

L'École supérieure souscrit aux principes de diversité, d'équité et d'inclusion en matière d'emploi. Possibilité de prestation en mode hybride. Rémunération : 33 000\$ à 40 000\$/an - 35h/ semaine + assurance invalidité, assurance dentaire, RÉER + vacances + 7 journées de maladies/personnelles et autres avantages après une période de probation.

Notes importantes

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à lise.bernier@esbq.ca au plus tard le **15 septembre 2023**.

Les entrevues se dérouleront entre le **18 et le 22 septembre 2023**.

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue. L'École supérieure se réserve le droit de convoquer des personnes en entrevue tout au long du processus de sélection.