

L'ÉCOLE
SUPÉRIEURE DE

BALET

DU QUÉBEC

Fondée en 1952 par Ludmilla Chiriaeff, l'École supérieure de ballet du Québec a pour mission de former des danseurs, des créateurs et 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 à la direction

Relevant du directeur général, la personne recherchée devra être polyvalente, débrouillarde et sera capable d'effectuer diverses tâches administratives et des tâches de confiance complexes et confidentielles qui exigent une très bonne connaissance des procédures organisationnelles. La personne devra travailler en collaboration étroite avec la direction générale et le service de comptabilité.

Principales responsabilités

- Prise de notes et rédaction des procès-verbaux et suivi de certaines décisions.
- Rédaction de lettres et autres tâches cléricales.
- Soutien aux équipes administratives et pédagogiques.
- Tenir à jour des documents divers.
- Colliger des données et produire des rapports et des statistiques.
- Suivre des comptes à recevoir.
- Gestion des services de location d'espaces.

Formation et expérience

Certificat, DEP en bureautique ou DEC en techniques administratives et comptabilité 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.

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 et 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. Notez que les personnes retenues pour un entretien pourraient être invitées à passer un test de connaissance technique relatif aux exigences pour le poste. Un intérêt marqué pour le secteur culturel est un atout.

Conditions et avantages

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.

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur candidature par courriel : lise.bernier@esbq.ca, au plus tard le 23 décembre 2021. **Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.**

L'entrée en fonction officielle est prévue le ou avant le 24 janvier 2022. L'École supérieure se réserve le droit de convoquer des personnes en entrevue tout au long du processus de sélection.