

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET SERVICE À LA CLIENTÈLE



Le Groupe Danse Partout est un organisme sans but lucratif voué à la danse qui consolide, en tant que société mère, les activités de ses trois divisions : L'École de danse de Québec, La Rotonde et la Maison pour la danse de Québec. dansepartout.org

La Maison pour la danse de Québec est un centre de services pour le soutien à la pratique artistique professionnelle de la danse et son développement. Elle a comme mission de servir et accompagner le développement des artistes et organismes du milieu de la danse professionnelle au sein d'un lieu ouvert et rassembleur. maisonpourladanse.ca

Votre apport au sein de l'équipe

En tant qu'assistant(e), vous effectuerez des tâches reliées à **l'administration, l'accueil, au service à la clientèle, aux réservations d'espaces et aux inscriptions.**

Vous occuperez une fonction centrale à la Maison pour la danse. Au coeur de l'effervescent milieu de la danse professionnelle de Québec, vous aurez comme mandat d'assister la coordonnatrice des services aux artistes et à la clientèle et la direction dans leurs diverses tâches de coordination tout en contribuant de façon significative à la bonne marche des activités, plus particulièrement en matière de planification, d'organisation et de suivis. Vous contribuerez à la bonne réputation de la Maison par le biais de l'exercice d'un service à la clientèle remarquable.

Dans un souci d'efficacité, vous vous assurerez du bon déroulement de la gestion des réservations d'espaces et des inscriptions aux activités. Vous réaliserez également les horaires de travail de l'équipe d'agent(e)s de service à la clientèle.

Vos réalisations quotidiennes

- Assurer l'accueil et le service aux clientèles ;
- Collaborer à la réservation d'espaces et d'inscriptions ;
- Préparer l'horaire de travail des agent(e)s de service ;
- Assister la direction et le coordonnateur des services aux artistes (suivis clients, préparation de contrat de location, gestion de l'agenda de location des studios, etc.).
- Préparer les dépôts ;
- Effectuer diverses tâches administratives et de soutien ;
- Participer à l'organisation d'événements spéciaux ;
- Gérer les approvisionnements ;
- S'assurer du maintien de l'ordre et de la propreté des différents espaces en lien avec les activités dans l'édifice ;
- Collaborer à la gestion des accès des usagers aux locaux.

Qualités recherchées

- Aptitudes au plan des relations interpersonnelles : Intérêt véritable pour les artistes et la clientèle ; Aptitudes à communiquer verbalement et par écrit ; Tact, diplomatie et courtoisie ; Capacité d'écoute ; Esprit d'équipe.
- Grand sens de l'organisation : Rigueur ; Sens des responsabilités ;
- Autonomie et Initiative ; Capacité à bien gérer son temps ; Capacité à gérer les situations de stress ; Jugement ; Polyvalence ;
- Efficience : Sens des priorités ;
- Loyauté et sens de l'éthique.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles, dans un champ de spécialisation approprié (ou toute combinaison de formation et/ou expérience jugée équivalente dans un domaine relié à l'emploi) ;
- Expérience professionnelle pertinente de deux (2) ans ;
- Connaissance du milieu culturel, un atout ;
- Connaissance des différents logiciels de gestion et de l'environnement Google ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Durée de l'emploi : Emploi permanent, à temps partiel entre 21h et 28 h/semaine. L'horaire est de 8h30 à 16h30 et peut varier d'une semaine à l'autre, incluant ponctuellement 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 au sein d'une équipe formidable, dans un environnement lumineux, créatif et stimulant, dans un splendide bâtiment ;
- Vous bénéficierez de congés de maladie ;
- 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 : Dès que possible, selon entente. Une formation est à prévoir à l'entrée en poste. L'horaire sera déterminé suivant l'embauche.

Pour toutes questions ou pour faire parvenir votre candidature, nous vous invitons à écrire à chantal.couturier@dansepartout.org avant **le 30 septembre 2019.**

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