

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, SERVICE À LA CLIENTÈLE ET ÉVÉNEMENTS



MAISON
POUR
LA DANSE

ÉNERGIE
COLLECTIVE

SYNÈRGE
CRÉATIVE

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. maisonpouurladanse.ca

Votre apport au sein de l'équipe

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

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 directrice 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. Vous réaliserez également les horaires de travail de l'équipe d'agent(e)s de service à la clientèle.

Vos réalisations :

- Assurer l'accueil et assister la coordonnatrice des services aux clientèles (suivis clients, réservation des espaces, adhésion, facturation);
- Coordonner l'organisation d'événements spéciaux (résidences d'artistes, activités grand public, soirées corporatives, etc.);
- Préparer l'horaire de travail des agent(e)s de service;
- Assister la direction dans diverses tâches selon les besoins;
- Effectuer diverses tâches administratives et de soutien (Rédaction de PV, communication client, balancer la caisse, mise à jour des procédures, etc.);
- S'assurer du maintien de la propreté des différents espaces.

Qualités recherchées

- Aptitudes au plan des relations interpersonnelles;
- Intérêt véritable pour les artistes et pour 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 et des priorités;
- Autonomie et esprit d'initiative;
- Capacité à bien gérer son temps et les situations de stress;
- Bon jugement;
- Polyvalence et efficacité;
- 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 et aisance avec différents logiciels de gestion et de la suite Google;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Durée de l'emploi : Emploi permanent, à temps plein minimum 30 h/semaine. Selon les besoins, peut inclure ponctuellement les soirs et les fins de semaine. 3 jours sur 4 à l'accueil de la Maison pour la danse.

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 bénéficierez d'assurances collectives;
- 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 24 février 2021.

Veuillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue (possiblement avant la date limite).

*Le Groupe Danse Partout invite les femmes, les Autochtones, les personnes issues de la diversité, LGBTQ+ ou visées par les enjeux d'équité à soumettre leur candidature.
Le Groupe Danse Partout vise l'inclusion et la diversité de son personnel.*