

# 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](http://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](http://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](mailto: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.*