



Offre d'emploi
Adjoint.e administratif.ve
Poste permanent

Actif sur les scènes municipale, provinciale et fédérale depuis bientôt 35 ans, le Regroupement québécois de la danse (RQD) travaille au développement de la danse professionnelle dans ses multiples composantes. Il joue un rôle de chef de file dans la création de projets structurants pour la discipline et contribue à la reconnaissance de ses conditions d'exercice.

Description de tâches

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne occupant le poste d'adjoint.e administratif.ve a pour fonction de soutenir et d'assister l'équipe du RQD dans diverses tâches administratives. Le ou la titulaire du poste fournit principalement du soutien aux départements du développement professionnel, des services aux membres et des communications.

Plus spécifiquement, l'adjoint.e devra :

- Soutenir le coordonnateur du développement professionnel dans la gestion des classes techniques et des activités de formation continue :
 - Participer à l'élaboration et à la gestion des classes techniques et transmettre de l'information à propos des activités de formation continue (horaires, lieux, formateurs, contenu, déroulement, etc.);
 - Gérer les inscriptions des participants aux différentes activités de formation;
 - Participer à l'organisation logistique des activités de formation (formateurs, accompagnateurs, locaux, équipements, accueil, préparation de salles, etc.).
- Soutenir l'agente aux services aux membres et le service des communications dans les relations avec les membres et la gestion du site internet :
 - Effectuer des mises à jour ponctuelles du site web (intégration de visuels et de textes, etc.);
 - Sélectionner, en collaboration avec l'agente aux communications et aux activités, des contenus des sections Agenda et Babillard afin de les insérer dans l'infolettre;
 - Approuver l'ajout de publications dans le babillard en ligne (en assurer la révision et mise en forme);
 - Intégrer, en collaboration avec l'agente aux services aux membres, les informations transmises par la communauté dans l'Agenda de la danse;
 - Assurer la gestion des dossiers de photos du RQD;
 - Faire la mise à jour des listes d'envoi et procéder à des envois de masse;
 - Assurer le suivi des demandes d'information des membres.
- Offrir un soutien administratif à l'équipe :
 - Assurer le classement et l'archivage des dossiers physiques et informatiques;
 - Voir à l'organisation des réunions (CA, comités, etc.) – monter les dossiers et préparer la salle de conférence;
 - Procéder à la mise en forme de documents;



- Traiter le courrier et faire les envois postaux de l'organisme;
- Assurer la gestion de la petite caisse, percevoir des paiements et effectuer les dépôts;
- Effectuer les tâches reliées au bon fonctionnement du bureau (réception, accueil, gestion des équipements, bonne tenue des lieux).

Exigences du poste

- Formation ou expérience dans un domaine approprié
- Maîtrise de la suite bureautique Office, FileMaker Pro
- Habiletés avec les outils et plateformes numériques
- Bonne maîtrise de la langue française (parlée et écrite) et connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlée et écrite)
- Entregent et esprit collaboratif
- Autonomie, minutie, discernement et initiative
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Orienté.e solution
- Connaissance de Photoshop – traitement de l'image (un atout)
- Connaissance du milieu de la danse (un atout)

Conditions de travail

Conditions salariales : entre 15,92 \$ et 17,91 \$ de l'heure

Horaire de travail : 35 heures par semaine

Entrée en poste : 19 août 2019

Lieu de travail : 3680, rue Jeanne-Mance, bureau 440, à Montréal

Traitement des candidatures

Le poste est ouvert aux candidat.e.s admissibles ou non à une subvention salariale d'Emploi-Québec. Le cas échéant, merci de le préciser dans votre lettre de motivation et de joindre votre lettre d'admissibilité au programme de subventions salariales.

Le RQD adhère au principe d'égalité en matière d'accès à l'emploi et encourage les Autochtones, les personnes s'identifiant à des minorités visibles et/ou ethniques ou en situation de handicap à présenter leur candidature.

Faire parvenir votre lettre de motivation accompagnée de votre c.v. **au plus tard le 19 juillet 2019 à minuit**, à l'attention de Virginie Desloges, responsable des finances et de l'administration, à vdesloges@quebecdanse.org.

Un accusé de réception sera envoyé pour toute candidature reçue. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.