



Offre d'emploi

Adjointe ou adjoint au développement professionnel

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi doivent être jugées admissibles par leur centre local d'emploi (CLE) au programme de subventions salariales avant de poser leur candidature.

Description de tâches

Sous la supervision du coordonnateur du développement professionnel, la ou le titulaire du poste aura comme tâches de :

- Procéder à l'ouverture, à la saisie de données et au suivi des dossiers des participants aux formations et autres activités initiées par le service du développement professionnel dont : les demandes d'admission, les inscriptions, les lettres d'acceptation, les demandes d'informations additionnelles, l'acheminement des différents formulaires, etc.;
- Transmettre de l'information à propos des activités de formation continue : horaire, lieux, formateurs, contenu, déroulement, documents d'appoint, etc.;
- Participer à l'organisation logistique des activités de formation : formateurs, accompagnateurs, locaux, équipements, transport, hébergement, accueil, préparation de salles, etc.;
- Rédiger et transmettre des lettres d'entente;
- Saisir des données et percevoir des frais d'inscription;
- Gérer les classes techniques de danse (traiter les inscriptions et tenir la petite caisse);
- Soutenir le coordonnateur du développement professionnel dans la gestion du Programme de soutien à l'entraînement des interprètes (traitement des réclamations, remboursements mensuels, production de rapports, etc.);
- Participer à la rédaction de bilans et de rapports d'activités;
- Participer à la promotion des activités;
- Collaborer à l'amélioration des différents outils de travail;
- Participer aux réunions d'équipe et sectorielles;
- Classer et archiver les documents physiques et informatiques;
- Offrir un soutien logistique pour des activités ponctuelles organisées par le RQD;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

- *Éducation* : Diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié à l'emploi
- *Expérience* : une à deux années d'expérience dans un poste similaire
- *Connaissance* : excellente connaissance de la langue française et une connaissance fonctionnelle de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit
Word, Excel, PowerPoint, File Maker, Mail, Mac OS X
mise en page de documents

Aptitudes

- Sens de l'organisation et souci du détail
- Capacité à résoudre des problèmes
- Initiative et autonomie
- Engagement et proactivité
- Intérêt marqué pour la danse et connaissance du secteur culturel

Paramètres de travail

- *Heures* : 35 heures par semaine, doit être disponible pour travailler en soirée et en fin de semaine à l'occasion.
- *Salaire* : 12,50 \$ l'heure
- *Durée* : 43 semaines (du 6 septembre 2011 au 29 juin 2012)

Traitement des candidatures

- Faire parvenir une lettre de motivation, accompagnée de votre c. v. et de la lettre d'admissibilité au programme de subventions salariales **au plus tard le mercredi 10 août, 17 h**, à l'attention de Dominic Simoneau à l'adresse suivante : dsimoneau@quebecdanse.org
- Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.