



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur ou coordonnatrice du développement professionnel Poste à temps plein

Actif sur les scènes municipale, provinciale et fédérale depuis plus de 30 ans, le Regroupement québécois de la danse (RQD) travaille au développement de la danse 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 des conditions d'exercice de celle-ci.

Description de tâches

Sous l'autorité de la directrice générale, le coordonnateur ou la coordonnatrice est responsable du maintien et de l'essor du service du développement professionnel. Cette personne coordonne l'ensemble des programmes et activités du RQD en matière de développement professionnel. Elle assume la planification, l'élaboration, l'organisation et l'évaluation des activités de formation, et en assure la gestion budgétaire.

Tâches principales :

Formation continue

- Identifier les enjeux, besoins et priorités en matière de développement des compétences des artistes et travailleurs culturels en danse
- Concevoir et coordonner des activités de formation continue et soutenir le développement des contenus en étroite collaboration avec les partenaires
- Évaluer les actions posées en formation continue
- Réaliser des enquêtes, analyses et rapports sur les besoins des professionnels de la danse

Soutien à l'entraînement

- Gérer un programme de soutien à l'entraînement des interprètes en danse
- Coordonner l'évaluation des demandes de participation
- Administrer l'entente relative au programme des classes d'entraînement dans le domaine de la danse professionnelle (CALQ-CNESST)

Rôle-conseil

- Représenter le RQD à divers comités ou tables de concertation
- Soutenir la direction générale dans l'établissement des priorités en matière de développement professionnel
- Mettre en place des outils et des ressources favorisant le développement professionnel des membres du RQD

Administration

- Préparer et faire le suivi des demandes d'aide financière et en produire les bilans et les rapports
- Gérer les budgets du service de développement professionnel
- Superviser le travail d'une adjointe administrative

Exigences

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié
- 5 années d'expérience pertinente
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais ou d'une autre langue constitue un atout
- Très bonne connaissance du milieu de la danse professionnelle au Québec



Aptitudes

- Démontrer un sens de la planification, de l'organisation et de l'évaluation de projets
- Démontrer des capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Faire preuve de leadership
- Capacité à entretenir de bonnes relations interpersonnelles et à résoudre des problèmes

Conditions

- Statut : poste permanent
- Salaire: de 38 000 \$ à 45 000 \$ selon expérience, avec régime d'assurance collective
- Entrée en fonction: 5 septembre 2017

Traitement des candidatures

- Faire parvenir votre lettre de motivation, accompagnée de votre c.v. **au plus tard le dimanche 13 août 2017, 17 h**, à l'attention de Virginie Desloges, responsable des finances et de l'administration, à vdesloges@quebecdanse.org
- Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées