



ÉCOLE•SOLIDARTIS

Coop de solidarité pour l'enseignement des arts de Lévis

OFFRE D'EMPLOI À TEMPS PARTIEL

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES SERVICES ADMINISTRATIFS pour l'École SOLIDARTIS, coop de solidarité pour l'enseignement des arts de Lévis

Nous sommes une école d'art, basée à Charny et ayant un point de service à St-David. Nous y enseignons les arts visuels (peinture, dessin, aquarelle, photographie, etc.) et divers métiers d'art (vitrail, émail sur cuivre, bijoux et micro-mosaïques, etc.). Notre clientèle est composée d'enfants, d'adolescents et d'adultes, selon les disciplines offertes. Nous misons sur notre statut coopératif pour maintenir des prix des plus compétitifs, tout en préservant la qualité de l'offre.

Description du poste

Responsable des biens meubles et immeubles de la Coopérative

- S'assurer de la réservation des locaux auprès de la Ville pour tous les besoins de la Coopérative.
- Vérifier et planifier le remplacement du matériel, si requis, et maintenir son inventaire à jour.
- Compléter les requêtes pour les 2 centres de formation.
- Effectuer les achats requis.

Responsable de la garde du portefeuille, des fonds et des livres de comptabilité, en collaboration avec le trésorier

- Administrer le budget, effectuer la tenue de livre de comptabilité, faire faire la vérification annuelle et voir à la préparation du rapport annuel à soumettre au CA pour approbation dans les délais requis
- Surveiller les échéances de placement et proposer les nouveaux investissements au CA.
- Présenter au CA un rapport de gestion à la fréquence qui sera déterminée par ce dernier.

Planifier les sessions de cours et voir à la gestion des inscriptions des membres

- Vérifier la disponibilité des formateurs et formatrices, ainsi que des salles, préparer l'offre au public,
- Répondre aux demandes d'information et gérer les inscriptions.
- Effectuer les entrées dans la base de données.
- Confirmer la rémunération des formateurs et formatrices, la signature des contrats, et assurer tout autre suivi requis.
- En tout temps être en soutien aux formateurs et formatrices.

À tous les ans, préparer l'exposition annuelle d'avril en partenariat avec le comité organisateur

- Planifier le contenu de l'exposition en tenant compte du post mortem de l'année précédente.
- Établir l'horaire des bénévoles et formateurs.
- Superviser le montage et démontage de l'exposition.
- Participer à la rédaction du post-mortem.

Organiser l'Assemblée générale annuelle des membres et toute assemblée extraordinaire, s'il y a lieu

- Collaborer à la convocation, l'ordre du jour, les résolutions, préparer la présentation (power point)
- Collaborer à la rédaction du rapport annuel d'activités
- Mettre à jour les informations sur les membres du CA auprès des différentes instances

Assister le CA

- Aider à la rédaction des demandes de subvention.

Suivre et mettre à jour la planification stratégique, puis contribuer à son atteinte

- Contribuer à l'élaboration d'un plan de notoriété et soutenir sa réalisation.
- Appuyer la rédaction de différentes politiques pour une saine gouvernance et les mettre en œuvre.

Autres

- Répondre au quotidien à toute demande des formateurs et formatrices, membres et membres du CA.
- S'assurer d'honorer les obligations légales, fiscales et financières de l'organisation.
- Compléter les documents requis pour le maintien de notre statut d'organisme reconnu par la Ville.
- Gérer la base de données dans le respect de la confidentialité des données personnelles.
- Effectuer toute autre tâche reliée au bon fonctionnement de la coopérative.

Profil recherché : travailleur salarié, poste à temps partiel

Expérience

- Expérience en gestion de projet, en gestion de personnel ou dans un milieu de formation

Connaissances techniques

- Suite Office, Adobe (un atout) .
- Connaissances en administration.

Qualités et aptitudes

- Rigueur professionnelle, respect des échéanciers.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Adaptabilité et esprit d'équipe.
- Excellentes habiletés en communications verbales et écrites.
- Créativité.
- Capacité démontrée à soutenir, mobiliser et accompagner une équipe de formateurs et formatrices dans un contexte d'enseignement artistique.

Autres

- Satisfaire aux exigences en matière de gestion du risque.

Conditions de travail

- Rémunération de 31 \$ de l'heure.
- Semaines de 23,5 heures pendant 52 semaines (à discuter).
- La flexibilité est requise; les heures supplémentaires travaillées seront reprises en congés.
- La personne titulaire du poste sera supervisée par les membres de l'exécutif de la Coopérative.
- Pendant sa 1^e année, pour favoriser son intégration, la personne devra travailler en présentiel au Carrefour Jean-Gosselin, les jours qui lui conviennent, en autant que les échéanciers soient respectés.

Faites parvenir votre candidature à pelletier_johanne@hotmail.com