

ACADÉMIE INTERNATIONALE DE MUSIQUE ET DE DANSE DU DOMAINE FORGET DE CHARLEVOIX

Poste : Coordonnateur(trice) des services aux participants - Été 2019

Nature de l'emploi :

Sous la responsabilité de la direction artistique et en étroite collaboration avec la coordonnatrice pédagogique, le ou la coordonnateur(trice) des services aux participants veille à l'accueil des participants, à l'organisation de la vie étudiante, à la logistique de l'Académie et agit comme personne-ressource auprès des stagiaires.

Compétences :

- Grande capacité à travailler en équipe
- Entregent, sens de l'initiative, professionnalisme
- Sens aiguisé du service à la clientèle
- Très bon sens de l'organisation
- Capacité à gérer les priorités et à s'adapter rapidement au changement
- Faire preuve de leadership, de tact et de souplesse

Tâches et responsabilités :

- Gérer les services d'accueil (Académie)
- Accueillir les professeurs et étudiants au début de chaque stage
- Assurer le lien entre les participants de l'Académie et les différents services (cafétéria, hébergement, billetterie, locaux de travail, administration)
- Assurer la logistique de l'organisation des différents stages en collaboration avec la coordonnatrice pédagogique
- Assurer un soutien et superviser l'équipe d'encadrement de l'Académie
- Coordonner les concerts étudiants en collaboration avec la direction artistique et le régisseur
- Coordonner et participer à l'élaboration des activités sociales et sportives avec l'animateur à la vie étudiante
- Veille à la bonne circulation des informations à l'interne de l'Académie en collaboration avec la coordonnatrice pédagogique
- Assurer le transport occasionnel des participants
- Agir comme personne-ressource en cas d'urgence et d'imprévu
- Être disposé(e) à effectuer toute autre tâche connexe au poste
- Collaborer avec les employés des différents départements de l'Académie, selon les besoins

Profil recherché :

- Diplôme universitaire en musique ou autre discipline connexe (en cours ou complété) ou une combinaison d'études et d'expérience professionnelle pertinente
- Un (1) an d'expérience directement relié aux principales responsabilités du poste, préférablement dans le secteur culturel
- Bilingue (français et anglais)
- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft
- Bonne connaissance du milieu musical un atout
- Détenir un permis de conduire valide
- Secourisme et RCR (possibilité de faire la formation via le Domaine)

Conditions d'emploi : Salaire selon les normes minimales salariales en vigueur
Hébergement et repas fournis

Horaires : Horaires variables 6 jours / semaine, fins de semaine, jour et soir

Entrée en fonction : Du 1^{er} juin au 18 août 2019

Faire parvenir une lettre d'intention et un curriculum vitae par courriel à Madame Valérie Arsenault, coordonnatrice de l'Académie, au plus tard le 22 mars 2019 à df@domaineforget.com.