

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) Administratif(ive)

Poste permanent à temps plein avec possibilité d'avancement

École DansEncorps

Centre Culturel Aberdeen, Moncton, NB

À propos de l'École DansEncorps : Fondée en 1979, l'École DansEncorps est un pilier de la communauté offrant une formation en danse bilingue de renom à divers niveaux : récréatif, entraînement physique et programme avancé. Au cœur de son engagement se trouve une passion pour l'art de la danse, combinée à un dévouement envers l'épanouissement personnel de chaque élève.

Responsabilités principales : En tant qu'adjoint(e) administratif(ive) au sein de notre école dynamique, vous serez un élément essentiel de notre équipe collaborative. Sous la direction artistique et pédagogique de l'école, vous travaillerez en étroite collaboration avec la directrice des communications, du marketing et de l'engagement communautaire pour soutenir nos opérations quotidiennes et notre croissance continue.

Vos responsabilités incluront :

- **Gestion du registre et service client :** Vous serez le premier point de contact pour nos élèves et leurs familles, offrant un accueil chaleureux et professionnel. Vous serez responsable de la gestion complète du registre, y compris les inscriptions (en ligne), les paiements, les feuilles de présence, les horaires et les réservations.
- **Communication multifacette :** Vous aurez un rôle clé dans la communication avec nos clients. Cela impliquera des interactions téléphoniques, par courriel et en personne, où vous répondrez aux questions, fournirez des informations sur nos programmes et aiderez à résoudre les problèmes et les préoccupations.
- **Gestion du bureau:** Vous serez en charge de la gestion opérationnelle du bureau, incluant la gestion des fournitures de bureau, la passation des commandes auprès des fournisseurs, la vérification de matériel nécessaire au bon fonctionnement quotidien.
- **Gestion financière :** Vous superviserez attentivement la caisse, traitant les transactions, préparant les dépôts financiers et maintenant des registres précis des paiements et des soldes.
- **Support administratif polyvalent :** Cela peut inclure la mise à jour des dossiers du personnel, la coordination des ventes de vêtements de danse, l'aide à l'organisation d'événements et plus encore.

Exigences :

- Excellente maîtrise du français, langue de travail au bureau.
- Connaissance intermédiaire à avancée à l'oral et à l'écrit en anglais pour les communications avec les clients et les fournisseurs.
- Habilités en informatique (Internet, Suite Microsoft Office, Canva, Dance studio pro (etc)).
- Sens aigu du service client, avec une capacité démontrée à fournir une expérience positive à tous ceux qui entrent en contact avec l'école.

- Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre actif d'une équipe collaborative.
- Flexibilité pour s'adapter aux horaires de l'école et aux besoins changeants de l'environnement de travail.
- Une formation en secrétariat de niveau collégial et/ou un diplôme universitaire en récréologie ou en administration serait un atout.
- Plusieurs années d'expérience dans un travail lié au service à la clientèle et de commis de bureau seraient envisageables.
- Bonne connaissance de la danse et de l'univers culturel.

Avantages :

- Stationnement gratuit.
- Cours de danse gratuits pour l'employé(e) et les enfants à charge.
- Formation continue pour développer vos compétences professionnelles.
- Jour de congé supplémentaire à Noël et pendant les vacances de mars.

Atouts :

- Connaissance du programme SAGE.

Type d'Emploi :

- Travail en présentiel.
- Début du travail le 13 mai 2024.
- 36 heures par semaine, idéalement du mardi au samedi (négociable).
- De 10 h à 18 h, et le samedi de 8 h 30 à 12 h 30.
- Salaire compétitif.

Comment postuler : Envoyez votre CV et une lettre de présentation à : direction@dansencorps.ca avant le 26 avril 2024.