

## OFFRE D'EMPLOI

### Coordonnatrice des services aux étudiant.e.s

#### Les Muses : centre des arts de la scène

**Statut** : Contrat de 12 mois – Avec possibilité de prolongement.

Les Muses : centre des arts de la scène est un organisme à but non lucratif qui a pour mission d'offrir une formation professionnelle en arts de la scène à des personnes vivant avec un handicap (déficience intellectuelle, trouble du spectre de l'autisme, limitations physiques ou sensorielles, etc.). Il a aussi pour mandat d'intégrer les étudiants avancés et les finissants dans des productions artistiques professionnelles et de promouvoir les artistes vivant avec un handicap dans le milieu culturel et artistique.

- **Horaire** : 25h/semaine sur 4 jours du lundi au jeudi
- **Secteur d'activités** : coordination, liaison avec les intervenants
- **Salaire** : Selon l'expérience entre 19\$ et 23 \$/heure
- **Date limite des candidatures** : 9 mai 2021
- **Date d'entrée en fonction** : dès que possible

Sous la responsabilité de l'équipe direction et de coordination, le ou la titulaire de ce poste devra notamment assumer les responsabilités suivantes :

#### Tâches spécifiques au poste :

- Assurer la liaison entre les étudiant.e.s, leurs parents et les intervenant.e.s du CIUSSS;
- Travailler de concert avec les intervenant.e.s du CIUSSS pour favoriser les acquis socio-professionnels nécessaires à la pratique professionnelle des arts de la scène pour chacun.e des étudiant.e.s
- Intervenir au besoin auprès des étudiant.e.s en l'absence de l'intervenant.e du CIUSSS;
- Accueillir les étudiant.e.s en audition et s'assurer du bon déroulement de leur intégration (rencontre mi-parcours et fin d'audition), avec la collaboration de la coordonnatrice pédagogique.
- Donner de l'information sur l'organisme et son programme de formation, aux parents et candidat(e)s potentiel(le)s;
- Assurer, en collaboration avec la directrice générale, la représentation des Muses auprès des CIUSSS;
- Concevoir et mettre en pratique des outils innovateurs pour améliorer l'organisation des services aux étudiant(e)s
- Collaborer avec la coordonnatrice pédagogique pendant les périodes d'évaluation des étudiant(e)s

#### Tâches collectives :

- Coordonner d'autres dossiers selon le partage des tâches en équipe (gestion participative);
- Assurer le suivi des courriels et des appels;
- Assurer la représentation des Muses (réseautage, tables de concertation, comités);
- Participer aux réunions internes et coanimer au besoin;

- Assumer, la planification du travail, la vie interne ainsi que la vie associative de l'organisme;
- Nourrir les réflexions et participer aux prises de décisions.

**Exigences :**

DEC ou Bac dans un domaine d'intervention;  
Expériences pertinentes en intervention sociale et communautaire;  
Sens de l'organisation, autonomie, initiative et flexibilité;  
Sens de l'innovation et de la collaboration;  
Bonnes habiletés à travailler en équipe et en gestion participative;  
Habilités en réseautage et partenariat.

**Atouts:**

Connaissance de la déficience intellectuelle et du trouble du spectre de l'autisme un atout;  
Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux un atout;  
Connaissance d'Office 365 (SharePoint, Teams, Outlook, Word, Excel, etc.);  
Connaissance de l'univers des arts et du handicap.

Probation de 3 mois, flexibilité au niveau de la conciliation famille-travail, travail en présentiel essentiel (en respectant les mesures de protection).

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en inscrivant comme objet du message **Coordination des services aux étudiant.e.s.** à l'adresse suivante :  
[info@lesmuses.org](mailto:info@lesmuses.org)

Seul(e)s les candidat(e)s dont le dossier aura été retenu seront convoqué(e)s à une entrevue.

**Merci de ne pas téléphoner.**

.