



## **Offre d'emploi**

### **Adjointe administrative ou adjoint administratif**

### **Régulier à temps partiel**

L'Institut des métiers d'art (IMA) est un organisme sans but lucratif créé par le cégep du Vieux Montréal. Cet organisme est partenaire avec huit écoles-ateliers afin d'offrir le programme d'études collégiales techniques en métiers d'art qui comprend huit voies de spécialisation : Céramique, Construction textile, Ébénisterie artisanale, Impression textile, Joaillerie, Lutherie-guitare, Maroquinerie et Verre. Le poste requiert également des tâches similaires pour les deux autres écoles partenaires du collège pour le programme Danse interprétation.

#### **Nature de l'emploi**

Sous la responsabilité de la Directrice adjointe des études responsable des écoles partenaires (DAÉ), le rôle principal de la personne attirée à ce poste consiste à assurer la coordination des tâches administratives reliées au bon fonctionnement de l'IMA.

#### **Principales responsabilités**

- Rédiger les ententes contractuelles et financières avec les dix écoles partenaires.
- Préparer les rencontres des comités et du Conseil d'administration en collaboration avec la DAÉ.
- Rédaction de documents, dont le rapport annuel.
- Faire le lien entre l'encadrement scolaire et les écoles partenaires pour les opérations courantes.
- En collaboration avec le service des communications et des affaires corporatives et les écoles partenaires, participer à la stratégie de communication et de promotion des programmes d'études.
- Organisation d'événements et d'expositions.
- Planifier, réaliser et gérer les communications sur les réseaux sociaux.
- Évaluer la qualité et l'efficacité des activités de l'IMA.
- Contribuer au développement de l'IMA.
- Soutenir les écoles partenaires dans le cadre des mandats de l'IMA.

#### **Qualifications requises et exigences particulières**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et Power point)
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite
- Connaissance du milieu collégial

- Connaissance du milieu des métiers d'art (un atout)
- Autonomie et discrétion
- Sens de l'organisation et rigueur
- Créativité et habiletés relationnelles

### **Tests requis**

L'IMA se réserve le droit de faire passer un test de français et de compétences sur la suite Office.

### **Traitement et avantages**

Taux de 30\$/h

Accès à un programme d'assurances et un régime de retraite collectifs

Possibilité de télétravail selon les règles en vigueur

Accès à des activités sportives et culturelles au Cégep du Vieux Montréal

**Entrée en fonction** : Dès que possible

**Lieu de travail** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

**Horaire de travail** : 28 heures / semaine, du lundi au jeudi de 8h au 16h et occasionnellement un horaire flexible pour les événements.

### **Processus de mise en candidature**

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur candidature par courriel à [metiersart@cvm.qc.ca](mailto:metiersart@cvm.qc.ca) du 5 septembre au 18 septembre 2024 à 17 h. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.