



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 du 5 septembre au 18 septembre 2024 à 17 h. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.