

Fondée en 2002, l'Association des écoles supérieures d'art du Québec (ADÉSAQ) est un organisme à but non lucratif qui regroupe et représente une trentaine d'écoles supérieures d'art où cheminent annuellement près de 2 000 étudiant.es à la formation supérieure auxquels s'ajoutent plus de 30 000 individus qui les fréquentent dans le cadre de leur formation préparatoire, continue ou de leurs activités récréatives.

Les membres de l'ADÉSAQ sont des établissements d'enseignement spécialisé formant la relève artistique. Leurs programmes de formation supérieure sont reconnus par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et/ou par le ministère de la Culture et des Communications. [www.adesaq.com](http://www.adesaq.com)

L'ADÉSAQ est présentement à la recherche d'une personne structurée, responsable et dévouée à la mission, pour le poste de :

## Direction générale

Type du poste :	Emploi permanent
Statut du poste :	Temps partiel, 21 hres / semaine
Rémunération :	À partir de 44 \$/hre
Entrée en poste :	Septembre 2024

### Sommaires des responsabilités

#### Gestion générale et gouvernance

- Participer à la planification stratégique ;
- Diriger les opérations, mandater les fournisseurs et collaborer avec le Conseil d'administration ;
- Planifier les réunions de l'assemblée des membres, du conseil d'administration, et du comité de direction, et rédiger les procès-verbaux ;
- Représenter l'organisme lors de différents événements ;
- Assurer une veille à l'égard des enjeux d'intérêts ;
- Assurer le recrutement et l'encadrement du personnel affecté aux initiatives ponctuelles et/ou aux projets.

#### Administration et finances

- Faire la recherche de financement en préparant les demandes d'aide financière privée et publique ;
- Effectuer les redditions de comptes ;
- Exercer une veille sur les programmes de financement offerts ;

- Assurer la gestion financière et agir comme personne-ressource auprès du vérificateur externe.

#### Services aux membres

- Soutenir les responsables des tables de concertation dans la préparation et l'animation des réunions, ainsi que dans l'organisation des activités et des projets qui en émergent ;
- Organiser annuellement la Journée ADÉSAQ à Montréal et à Québec ;
- Voir à la dispense de formations à la faveur des écoles membres.

#### Communications

- Rédiger et diffuser une infolettre trimestriellement ;
- Gérer et développer le site Internet ainsi que les communications via les réseaux sociaux.

#### **Qualifications requises**

- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion au sein de petite ou moyenne organisation ;
- Avoir mené des exercices de planification stratégique et élaboré des plans d'action annuels ;
- Faire preuve d'autonomie et de jugement ;
- Diplomatie, relations interpersonnelles et collaboration ;
- Intérêt marqué pour le secteur culturel un atout ;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, et fortes aptitudes de rédaction ;
- Baccalauréat dans une discipline pertinente ou toute expérience équivalente.

#### **Avantages du poste**

- Avantages sociaux concurrentiels;
- Milieu dynamique et environnement de travail de qualité ;
- Télétravail autorisé.

#### **Soumettre votre candidature**

Faire parvenir votre CV et une lettre de motivation au plus tard le 16 août 2024 à [infos@adesaq.com](mailto:infos@adesaq.com)

L'ADÉSAQ communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

*L'ADÉSAQ souscrit aux principes d'égalité des chances en emploi. Elle encourage les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.*