

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME



À la frontière entre les métiers d'art, le design et les arts visuels, l'ébénisterie d'art est plurielle et novatrice. L'École d'ébénisterie d'art de Montréal (ÉÉAM) est une école-atelier qui offre, en collaboration avec le cégep du Vieux Montréal, une formation collégiale technique en métiers d'art - option ébénisterie artisanale, de la formation continue et des ateliers de perfectionnement. Lieu de rencontre entre tradition et innovation, où se développent créativité et savoir-faire, l'ÉÉAM a pour mission la formation et l'épanouissement des créateur.trice.s en ébénisterie d'art.

Toujours à l'affût des nouveaux talents, l'ÉÉAM recherche des candidat.e.s souhaitant contribuer à sa mission éducative.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste la direction et le personnel de coordination, le corps professoral, le personnel de soutien et les usager.ère.s de l'école.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel-cadre ou professionnel et voit à leur mise en application.
- En ressources humaines, elle effectue toutes les tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, notamment en ce qui a trait à la planification des heures travaillées, à la déclaration des absences et des heures supplémentaires et au traitement de la paie.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition, notamment en ce qui concerne l'agenda de sa supérieure immédiate.
- Au besoin, elle accomplit toutes autres tâches connexes.

QUELQUES ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES

Sous la supervision de la Direction de l'ÉÉAM, Mme Sonia Duchesneau :

- Elle effectue l'analyse budgétaire de la direction de l'école.
- Elle prépare les contrats pour le personnel enseignant chaque session.
- Elle assure la transmission de l'information administrative entre la direction générale, le personnel enseignant et le personnel de soutien concerné par les suivis budgétaires.
- Elle assiste les enseignant.e.s dans les procédures administratives en lien avec les budgets de la direction générale.
- Elle procède à la création de réquisitions pour le compte de la direction générale et en assure les suivis administratifs.

- Elle effectue le suivi administratif de la facturation des étudiant.e.s (matériel, activités et autres...).
- Elle effectue le paiement des fournisseurs selon les échéanciers prescrits.
- Elle procède à la facturation des locations et voit à l'encaissement des sommes dues.
- Elle prépare les écritures comptables courantes et de fin de mois.
- Elle tient à jour les dossiers, collige la documentation pertinente, effectue les recherches pour les remplir et en assurer le suivi et la classification.
- Elle produit des statistiques relatives à la réussite des programmes d'études et les achemine aux instances concernées.
- Elle produit et elle administre des sondages à l'aide des logiciels spécialisés. Elle génère les rapports statistiques aux fins des diverses évaluations de programme.
- Elle participe avec le personnel de coordination aux opérations techniques concernant le cheminement scolaire (génération des choix de cours, respect des préalables, modification d'horaire, et autres).
- Elle utilise les outils de gestion en vigueur. Elle conseille sur des alternatives plus efficaces, le cas échéant.

QUALIFICATIONS REQUISES ET SCOLARITÉ

- Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme technique d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

AUTRES EXIGENCES

- Habilités avancées dans l'utilisation d'un traitement de textes de type Word, d'un tableur de type Excel, d'un système de gestion de bases de données et d'un logiciel de traitement statistique.
- Habilités avancées dans l'utilisation d'un logiciel comptable. La connaissance de SAGE est un atout.
- Maîtrise les communications tant à l'oral qu'à l'écrit. L'École se réserve le droit de faire passer un test de français aux candidat.e.s.

HORAIRE ET LIEU DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h. Télétravail possible, en combinaison avec une présence au bureau selon les besoins définis par la direction générale, en alternance avec d'autres membres du personnel. L'ÉÉAM se trouve actuellement au 99, rue Chabanel O. suite 301, Montréal, QC H2N 1C3

TRAITEMENT SALARIAL

À discuter selon l'expérience.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

LE DÉFI VOUS INTÉRESSE?

Veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation (deux pages maximum) à l'adresse suivante : direction@ebenisterie-art.ca. Les candidatures seront acceptées au plus tard le **3 mars 2021 à 16h**. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.