



**École  
de cirque**  
de Québec

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Directeur·ice de la formation supérieure**

#### **Information générale :**

Fondée en 1995, l'École de cirque de Québec, un organisme à but non lucratif, a pour mission de promouvoir les arts du cirque et de stimuler l'émergence d'une nouvelle génération d'artistes. Située depuis janvier 2003 dans l'ancienne église Saint-Esprit à Limoilou, l'École est un lieu d'activités récréatives, de formation professionnelle, de recherche et de création en arts du cirque.

#### **Présentation du poste :**

Sous l'autorité de la direction générale, le(la) directeur.rice du programme de formation professionnelle assume la gestion du service de formation.

#### **Principales fonctions :**

##### **Planification et organisation**

Coordonner et superviser l'ensemble des activités du service (liste non-exhaustive):

- La gestion du recrutement des professeurs
- Assurer le bon fonctionnement des auditions et des inscriptions des étudiants
- Établir le calendrier annuel des activités du service
- S'assurer du bon fonctionnement des événements du service (cours, présentations publiques, remise des diplômes, activités spéciales)
- Assurer une coordination entre les activités de formation et l'ensemble de l'organisation
- Quand exigé par le calendrier du CEGEP Limoilou, entreprendre la révision du programme du DEC de l'École de cirque en collaboration avec les coordonnateurs.trices
- Assurer la révision du programme DEE, préparatoire et cirque étude secondaire
- Participer, quand nécessaire, à différents projets de développement de l'École
- Collaborer à la gestion du budget de son service et voir à son respect

### **Contrôle et direction**

- Évaluer annuellement les contenus de formation en collaboration avec les coordonnateurs.trices
- Planifier les activités de perfectionnement des profs, en collaboration avec les coordonnateurs-trices
- Superviser le processus d'évaluation des étudiants
- S'assurer d'un bon climat de travail pour l'ensemble des employés du service
- Participer aux réunions du comité de direction de l'École
- Assister sur demande aux réunions du conseil d'administration de l'École

### **Représentation**

- Collaborer avec la Direction générale à la représentation de l'École dans les milieux du cirque au niveau local, provincial, national et international
- Faire le suivi des ententes avec les écoles partenaires (Cardinal-Roy, Lévis, CÉGEP, etc.)
- Entretenir des liens avec le milieu du cirque, soit les écoles, les compagnies, les organismes affinitaires et les artistes individuelles
- Participer à la promotion du programme de formation professionnelle à l'extérieur de l'École

### **Gestion des ressources humaines**

- Encadrer les employés (coordonnateur.trice.s, administratrice, profs) sous sa responsabilité en favorisant leur développement et leur autonomie
- Superviser l'embauche des employés sous sa responsabilité (offre d'emploi, entrevue et sélection des candidats)
- Coordonner, superviser et évaluer les employés sous sa responsabilité
- Participer à la sélection des metteurs en scène pour les spectacles annuels
- Voir à la répartition des tâches et responsabilités des membres des équipes du service
- Planifier des rencontres de suivi avec les employés
- Procéder à l'embauche des profs des arts du cirque et fixer leur taux salarial annuellement en collaboration avec la direction générale

### **Exigences :**

- Études collégiales ou universitaires en relation avec le poste
- Bonne connaissance du milieu du cirque
- Connaissances de la pédagogie en général et en arts du cirque en particulier
- Excellente communication orale et écrite en français et en anglais
- Bonnes connaissances des logiciels de bureautique courants
- Être disponible pour des horaires qui peuvent varier à l'occasion (spectacles, déplacements, représentation...)

**Aptitudes requises :**

- Aptitudes de communication
- Habiletés en gestion administrative
- Capacité à superviser plusieurs activités
- Aptitudes en accompagnement et soutien des équipes
- Aptitudes en gestion de conflits
- Compétences relationnelles

**Conditions de travail :**

- Temps plein 35 heures/semaine
- Salaire de 81 000\$ annuel

Si le poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à Sonia Lessard, adjointe à la direction, au [slessard@ecoledecirque.com](mailto:slessard@ecoledecirque.com) avant le 31 janvier 2025. Notez que seules les candidatures retenues seront contactées.