

É C O L E D E  
D A N S E  
C O N T E M P O R A I N E  
D E M O N T R É A L

## Affichage de poste

### Coordination des services pédagogiques

L'École de danse contemporaine de Montréal est actuellement à la recherche d'une personne pour occuper un poste à temps plein de **Coordination des services pédagogiques**.

#### À propos de l'École de danse contemporaine de Montréal

Spécialisée dans la formation des interprètes en danse contemporaine, l'École de danse contemporaine de Montréal (EDCM) se positionne comme un centre d'excellence dans le milieu des arts de la scène au Canada. Reconnue pour l'avant-gardisme et la rigueur de son enseignement, l'EDCM se veut un terreau fertile pour la recherche et le développement artistique ainsi que l'émergence de nouveaux courants. Depuis sa fondation en 1981, elle a formé plus de 500 danseurs interprètes professionnels qui s'illustrent sur les scènes nationales et internationales. L'EDCM, établissement d'enseignement affilié au cégep du Vieux Montréal est accrédité par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec et soutenu par Patrimoine canadien.

#### IDENTIFICATION

- Titre de fonction : Coordination des services pédagogiques
- Catégorie d'emploi : Cadre intermédiaire
- Supérieur immédiat : Directrice artistique et des études

#### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la direction artistique et des études, la personne occupant le poste de coordination des services pédagogiques assume l'ensemble des fonctions requises pour la préparation des contenus pédagogiques, la coordination et l'évaluation des activités et ressources liées aux Programmes d'études collégiales.

#### LES RESPONSABILITÉS

##### En étroite collaboration avec la coordination du registrariat et du cheminement scolaire :

##### Soutien administratif

- Soutient la direction artistique et des études (DAE) dans ses tâches administratives;
- Participe aux activités de registrariat;
- En collaboration avec la DAE, prépare et diffuse les plans de cours;
- En collaboration avec la DAE, met à jour les guides et les politiques, prépare et diffuse les lettres et autres documents relatifs aux rentrées scolaires (informations administratives, pédagogiques, etc.) destinés aux enseignant·e·s;
- En collaboration avec la direction administrative et des finances, vérifie les écarts entre les feuilles de temps et l'horaire sur COBA pour les périodes de paie;
- Organise et coordonne les réunions pédagogiques (horaire, invitations, préparation de documents, OdJ, Procès-verbaux);
- Représente la DAE auprès du conseiller pédagogique du Cégep du Vieux Montréal;
- Assiste la DAE dans les dossiers de l'ADESAQ;
- Est en soutien aux activités de recrutement, au besoin.

### **Soutien au corps enseignant**

- Agit comme personne-ressource et interlocuteur·trice auprès des enseignant·e·s;
- En collaboration avec la DAE, prépare et diffuse les calendriers d'évaluation pour chacune des cohortes;
- Distribue, recueille et collige les évaluations des étudiant·e·s auprès des enseignant·e·s;
- Transmet l'information liée aux absences et aux dossiers de santé des étudiant·e·s aux enseignant·e·s;
- Est responsable de la formation continue des enseignant·e·s;
- Réalise toutes autres tâches connexes à la demande de la direction.

### **Recherche et développement**

- Soutient la DAE dans la veille stratégique sur le développement de la pédagogie en danse contemporaine;
- Soutient la DAE dans la recherche et le développement et l'amélioration des programmes d'études collégiales;
- Soutient la DAE en participant au développement de l'école d'été.

### **Autres tâches**

- En étroite collaboration avec la direction des communications, révise et met à jour en continue le contenu des programmes et activités sur les différentes plateformes de communication.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle en administration ou attestation d'équivalence dûment reconnue;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente dans un poste pouvant comporter des responsabilités similaires, de préférence dans le domaine collégial;
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellente connaissance de la langue anglaise
- Maîtrise des logiciels Word et Excel
- Connaissance des systèmes informatiques de gestion pédagogique et des réseaux de l'éducation (SRAM) serait un atout;
- Une connaissance du domaine de la danse ou des arts de la scène constitue un atout.

### **Compétences et habiletés personnelles**

- Excellent sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Capacité à travailler sous pression
- Excellente capacité d'analyse
- Capacités relationnelles
- Autonomie
- Sens de la confidentialité
- Disponibilité pour travailler à l'occasion en soirée et les fins de semaine

### **MODALITÉS D'EMBAUCHE**

- Poste permanent
- 35h/semaine
- Salaire : selon la politique de rémunération de l'École

### **AVANTAGES SOCIAUX**

- Environnement stimulant et lumineux
- Milieu de travail inclusif et respectueux de chacun.e
- 4 semaines de vacances
- Congés payés durant la période des fêtes de fin d'année
- Assurances collectives
- Régime de retraite

**DATE D'ENTRÉE EN POSTE** : 17 février 2025

### **CANDIDATURE**

L'EDCM souscrit au principe d'équité et d'égalité d'accès à l'emploi.

Veillez envoyer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention en format PDF au plus tard le **12 janvier 2025** par courriel à [rh@edcm.ca](mailto:rh@edcm.ca).

Nous remercions l'ensemble des candidat.e.s. Seules les personnes sélectionnées seront convoquées en entrevue.