



Description de poste – Responsable de succursale

Statut – Temps plein

Supérieur immédiat : Direction général

Endroit : Jonquière

Pour postuler : faire parvenir votre curriculum vitae à : raymond@prismeculturel.com

Sommaire du poste

Sous la supervision et l'encadrement du comité de direction, le responsable de succursale veille au déroulement des activités de l'école selon les mandats octroyés. Il reçoit les visiteurs et les oriente selon les situations. Il est responsable du bon déroulement de l'accueil et du départ des élèves des programmes de jour, en plus d'assurer une vigie pendant leurs cours. Il soutient les enseignants dans la préparation du matériel de cours et dans la recherche de solutions favorisant le bon déroulement des activités.

Il réalise également des mandats administratifs. Entre autres, il coordonne les communications aux parents, reçoit et redirige les appels, assure le suivi des dossiers d'inscription, participe à la rédaction de documents, veille aux suivis administratifs et contribue à la vente d'articles de danse et de billets.

Finalement, il s'assure de la sécurité et de la propreté des lieux et réalise toute autre tâche en soutien à ses collègues.

En tout temps, le responsable de succursale travaille en cohérence avec la mission et les valeurs du Prisme culturel, de même qu'en conformité avec les politiques, procédures et normes de l'école.

Activités quotidiennes de travail

Service à la clientèle

- Accueillir les élèves et veiller au respect des consignes en dehors des studios de danse
- Assurer le suivi des présences et des absences
- S'occuper des élèves en dehors des studios pendant leurs cours :
 - Besoins personnels
 - Blessures
 - Autres
- Recevoir les appels et les courriels et acheminer les messages aux personnes concernées
- Répondre, au nom de l'école, aux questions d'ordre technique relatives aux lieux occupés et référer au besoin
- Répondre aux questions d'ordre général sur la vie de l'école

Opérations

- S'assurer de la présence des enseignants et aviser la direction en cas d'absence
- Soutenir les enseignants dans la préparation du matériel de cours
- Assurer une aide technique pour tous les équipements
- Collaborer à la sécurité et à la propreté des lieux
- Collaborer à la circulation de l'information auprès des enseignants, des élèves et des répondants
- Agir à titre de répondant SST

Administration

Soutenir l'équipe dans la réalisation des activités administratives suivantes :

- Recevoir et acheminer les mémos et les communications aux parents
- Compiler des informations statistiques dans des fichiers et des logiciels, selon le type d'information
- Assurer le suivi des inscriptions des élèves
- Rédiger des documents administratifs, les corriger et en assurer la mise en page
- Assurer le suivi des livraisons de vêtements et d'autres articles aux personnes concernées
- Assurer le suivi des comptes à recevoir et recueillir les paiements au besoin
- Collaborer à la planification et à la réalisation d'événements selon les besoins spécifique
- Réaliser toute autre tâche connexe liée à l'emploi

Profil recherché

- Formation en secrétariat, en bureautique, en comptabilité ou dans tout autre domaine pertinent à l'emploi (un atout)
- Expérience dans un poste similaire (un atout)
- Connaissance de la suite Office et de Microsoft 365
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé
- Grand souci du détail
- Excellentes habiletés de communication et sens du service à la clientèle
- Capacité à établir des relations interprofessionnelles efficaces et harmonieuses
- Rigueur et sens des priorités
- Autonomie et sens des responsabilités
- Esprit d'équipe et entraide
- Sens de la bienveillance

Conditions de travail

Horaire de travail :

Du lundi au vendredi de jour, avec soirs et fins de semaine occasionnels

Période d'emploi :

Environ de la mi-août à la fin juin, avec fermeture durant le temps des Fêtes

Date d'embauche :

1 poste à combler dès que possible

Salaire :

Selon les échelles salariales en vigueur

Nombre d'heures :

Environ 30 heures par semaine