Concours musical international de Montréal

ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE À LA PRODUCTION

Affichage de poste

Vous avez plusieurs cordes à votre arc et vous souhaitez joindre une organisation dynamique? Vous cherchez un emploi où aucune journée ne ressemble à la précédente et où la routine n'est jamais au rendez-vous? Joignez-vous à l'équipe du Concours, participez à une belle aventure humaine et musicale et contribuez au succès de la 25e édition.

Présentation générale du poste

L'adjoint administratif ou l'adjointe administrative à la production est au cœur des activités et de la vie du Concours musical international de Montréal (Concours) et de sa Fondation. L'adjoint.e est une personne-ressource et de soutien auprès de la direction et de l'administration. Il ou elle est au cœur de l'organisation et est appelé à collaborer avec tous les membres de l'organisation.

Sous la supervision de la directrice générale, l'adjoint.e coordonne divers aspects du bon fonctionnement du Concours, notamment par la mise en œuvre des activités propres au Concours et à sa Fondation. Excellent.e gestionnaire de projets et d'événements, il ou elle met son sens de l'organisation au service de la réussite de chaque initiative.

SOMMAIRE DES TÂCHES

Production et logistique

Vous coordonnerez la production des événements du Concours et de sa Fondation en rédigeant l'horaire général et les horaires personnalisés et en agissant comme personne pivot au sein de l'équipe. Vous assurerez le suivi des contrats avec les salles, hôtels, restaurants, traiteurs, fournisseurs et transporteurs, veillerez à leur respect et, au besoin, à la reconduction des ententes une fois les événements terminés. Vous gérerez la logistique et le matériel : inventaires, listes d'achats, transports locaux des participants et des invités spéciaux, ainsi que transport et main-d'œuvre requis pour les installations.

Vie de bureau
Vous assurerez le bon fonctionnement général du bureau : espaces de travail, inventaire et approvisionnement en fournitures, archives et lieux d'entreposage.

Administration
Vous apporterez un soutien administratif au Concours : rédaction de documents, de calendriers, de résumés de réunions et de procès-verbaux, préparation des ordres du jour et des convocations des Conseils, préparation de contrats (GMMQ et UDA) et de rapports (SOCAN).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Grand sens de l'organisation, rigueur et souci constant de la qualité et du détail
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois, parfois selon des échéanciers serrés
- Aptitudes pour l'administration et polyvalence face à un grand nombre de tâches connexes
- Facilité à travailler en équipe, y compris avec des bénévoles
- Excellente communication orale et écrite, en français et en anglais
- Maîtrise des outils Microsoft Office et Google Workspace (ou équivalent)
- Bonne culture générale
- Connaissance du milieu culturel et de la musique classique (atout)

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Salaire annuel de départ : 45 000 $, variable selon l'expérience
- Date du début de l'entente : dès que possible
- Le travail est de nature événementielle, en formule hybride
- Nombre d'heures par semaine :
    - variable, selon un horaire flexible de 3 à 5 jours par semaine
    - à temps plein pendant la période du Concours (23 avril au 6 mai 2027)
- Éligibilité aux avantages sociaux à compter de trois mois après la date d'embauche.

Joignez-vous à une équipe passionnée et contribuez au dynamisme et au rayonnement de la culture à Montréal et sur la scène internationale.