

Poste d'adjoint·e à la direction générale

Date limite des candidatures: **21 Novembre 2022**

Entrée en fonction: **Décembre 2022**

Contact: raphael@arsenal.ca

L'Arsenal à Musique est un organisme canadien à but non-lucratif qui a créé, depuis 1978, plus de 25 productions originales et présenté plus de 15 000 spectacles devant plus de 3 millions de spectateurs au Canada, aux États-Unis, en Europe et en Asie. L'Arsenal fait découvrir la musique à tous et particulièrement aux jeunes par des interventions, spectacles et événements audacieux et novateurs.

Nature du poste

Travaille en étroite collaboration avec la direction générale, et au développement des activités de la compagnie, dont la coordination et gestion de projets en cours et en développement.

L'Arsenal à Musique développe actuellement un spectacle musical immersif d'envergure internationale en plus de sa programmation régulière. La personne recherchée doit être motivée, débrouillarde, fiable, avoir un esprit d'équipe, être professionnelle, capable de gérer son temps et de hiérarchiser les tâches au sein d'un environnement en constante évolution.

Profil recherché

- Compétences en administration, en gestion des organismes culturels, en coordination ou expériences pertinentes;
- Maîtrise, sans toutefois s'y limiter, de Microsoft Office (y compris Word et Excel), de la suite Google, de Calendar et de Docs.
- Familiarité avec l'environnement Mac;
- Bonne connaissance des réseaux sociaux;
- Maîtrise de l'anglais et du français avec de solides compétences en communication à l'oral et à l'écrit;
- Autonomie, rigueur, minutie et polyvalence;
- Capacité à gérer plusieurs projets de front;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Esprit d'initiative et créativité;
- Éthique de travail;
- Connaissance du milieu culturel et du milieu des arts médiatiques.

Les principales tâches et responsabilités sont :

- Gérer les plans de travail, les échéanciers, les horaires et le calendrier général;
- Gérer les communications et horaires des artistes
- Assurer le suivi avec les client·e·s, les fournisseurs et les collaborateur·trice·s;
- Gérer les communications sur les réseaux sociaux et sur le site Web;
- Élaborer et mettre à jour les différents bottins (fournisseurs, collaborateur·trice·s, etc.).
- Rechercher des sources de financement et de partenariats;
- Préparer les contrats de service ainsi que tout autre type de contrat nécessaire au bon déroulement des projets;
- Développer et appliquer les politiques administratives de l'organisation et instaurer des outils de gestion efficaces ;

Conditions :

- Nombre d'heures par semaine : 40 (base) Horaire: de 9h à 17h du lundi au vendredi.
- Période de formation en présentiel (1 mois) suivie d'une structure hybride en télétravail et présence occasionnelle au bureau, situé à Ville Mont-Royal (métro Acadie).

Rémunération :

- Salaire compétitif
- 3 semaines de vacances payées

Merci d'envoyer votre curriculum vitae à raphael@arsenal.ca avant le 21 Novembre 2022.