Adjoint administratif / adjointe administrative

Type de poste : régulier à temps partiel à raison de 10h/ semaine selon un horaire variable.

Le CQM est à la recherche d'un adjoint ou d'une adjointe administrative qui appuiera la direction générale dans les suivis administratifs relevant de ses fonctions.

Information sur l'organisation

Le Conseil québécois de la musique regroupe et représente les professionnels·les et les organismes du milieu de la musique de concert. La mission du CQM consiste à promouvoir la discipline. Il met à la disposition de sa communauté un éventail de services individuels et collectifs afin d'appuyer la pratique et le développement professionnels.

Description du poste

Sous la supervision et en soutien à la direction générale, l'adjoint ou l'adjointe administrative offre un soutien administratif et logistique dans l'organisation et la réalisation des activités de l'organisme. La personne retenue aura pour tâches principales :

- Organiser les rencontres, produire les convocations, recueillir les inscriptions et effectuer les réservations;
- Effectuer la prise de notes des comités relevant du CA;
- Mettre à jour et maintenir les politiques et procédures du bureau;
- Effectuer des suivis auprès des membres et des partenaires;
- Aider à la préparation d'ententes, de rapports courants et au partage d'informations;
- Effectuer des recherches pour documenter certains dossiers;
- Gérer la mise à jour de la base de données des contacts, des membres, des partenaires et des collaboratrices et collaborateurs;
- Mettre en place et maintenir le système de classement numérique et d'archivage des dossiers numérisés;
- Anticiper les fournitures nécessaires et effectuer les commande

Compétences recherchées

- Excellente capacité orale et écrite en français
- Connaissances de l'environnement Apple, suite Google, Airtable, suite Office
- Capacité de travailler en équipe
- Grand sens de l'autonomie et de l'initiative
- Rigueur, souci du détail
- Sens de la planification, de l'organisation et de la priorisation
- Qualités en relations interprofessionnelles

Sera considéré comme un atout

- Connaissance des réalités, des problématiques et des enjeux des musiques de concert
- Connaissance avancée de l'anglais à l'oral et à l'écrit

Conditions d'emploi

- Poste contractuel, 10h par semaine
- Début : fin novembre 2022
- Fin : juin 2022, renouvelable
- Scolarité exigée : DEP en secrétariat ou équivalent
- Domaine d'expertise : administration
- Expérience : 3 ans minimum
- Lieu de travail : Montréal, près du métro Beaudry et télétravail

Pour postuler

Le CQM soutient l'inclusion, la parité et la diversité au sein de son équipe et de ses comités internes. Nous encourageons les personnes issues de toute diversité à déposer leur candidature si elles estiment détenir les compétences, savoirs et aptitudes recherchés pour ce poste.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt au plus tard le dimanche 30 octobre 2022 par courriel à direction@cqm.qc.ca. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Il est à noter que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.