

# CIRCUIT

MUSIQUES CONTEMPORAINES

## **SVP à faire circuler dans vos réseaux**

**La revue *Circuit, musiques contemporaines* est à la recherche d'un·e candidat·e pour combler le poste suivant :**

### **Coordination administrative et secrétariat de rédaction (22h par semaine)**

#### **Les tâches de coordination administrative comprennent :**

- Coordonner les tâches de divers intervenants externes (imprimeur, distributeur, etc.) ;
- Travailler au rayonnement et à la diffusion de la revue dans une perspective d'avenir ;
- Réaliser la planification budgétaire en collaboration avec le rédacteur en chef et en assurer le suivi et le contrôle ;
- Préparer et administrer les contrats des auteur·trice·s et diverses ententes conclues par la revue *Circuit* ;
- Administrer et contrôler le système de gestion des abonnements (factures, rappels, envois, etc.) ;
- Préparer les demandes de subventions en collaboration avec le rédacteur en chef ;
- Préparer et transmettre les rapports intermédiaires aux différents organismes subventionnaires ;
- Faire de la tenue de livre ;
- Préparer la documentation relative aux états financiers annuels ;
- Contrôler la mise à jour des données statistiques concernant les activités de *Circuit* ;
- Coordonner la planification des rencontres du Conseil d'administration, y participer et en rédiger les procès-verbaux ;
- Assurer le respect des aspects administratifs, des contrats et des ententes de la revue.

#### **Les tâches de secrétaire de rédaction comprennent :**

- Rassembler sur le système informatique de la revue le matériel pour les numéros à venir ;
- Lecture et mise en forme des textes ;
- Suivi en vue des révisions externes ;
- Suivi avec les graphistes pour les épreuves ;
- Suivi avec les gestionnaires du site Internet ;
- Suivi avec les agences et structures de diffusion ;
- Tâches éditoriales diverses.

#### **Qualités recherchées :**

- Sens aigu de l'organisation ;
- Sens des responsabilités ;

- Entregent ;
- Autonomie ;
- Apprentissage et adaptation ;
- Disponibilité ;
- Expérience, un atout.

**Compétences recherchées :**

- Connaissances générales en administration, incluant la comptabilité et la gestion de base de données (Sage, FileMaker) ;
- Connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel, Mail) ;
- Connaissances en musicologie et en rédaction ;
- Excellente qualité du français et bonne qualité de l'anglais ;
- Connaissance de InDesign et Mailchimp, un atout.

**Entrée en poste :** Dès que possible – au plus tard le 13 février.

**Rémunération :** 24\$/heure, 22 heures par semaine pour 48 semaines par année (vacances non rémunérées), soit 25 433\$ par an.

SVP adresser votre curriculum vitæ et une lettre motivation avant le **23 janvier 2023** à l'adresse courriel suivante :

[info@revuecircuit.ca](mailto:info@revuecircuit.ca)

Conçue à la fois comme une revue d'art et un instrument de réflexion esthétique, *Circuit, musiques contemporaines* est la seule revue du genre en Amérique du Nord et l'une des plus réputées dans le monde francophone. Son contenu – en français surtout, mais aussi en anglais – témoigne d'une grande diversité d'approches et de points de vue. Depuis son premier numéro en 1990, *Circuit* s'adresse au milieu de la création musicale tant québécoise et canadienne qu'internationale. Ses lecteur·trice·s comptent autant des musicien·ne·s et des musicologues que des amateur·trice·s d'art contemporain. *Circuit* se consacre à la réflexion sur l'état de la musique dans l'univers contemporain et met en perspective les activités en musique de création au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde. *Circuit* joue également un rôle de « passeur » en permettant aux musicien·ne·s et mélomanes d'ici de découvrir la démarche de créateur·trice·s œuvrant sur la scène internationale, et inversement.