



Festival international de musique baroque de Lamèque

OFFRE D'EMPLOI : Directrice administrative ou directeur administratif

Sous la direction et la supervision du Conseil d'administration, et en collaboration avec la direction artistique du festival et les comités en place, le titulaire doit veiller au bon fonctionnement, au développement et à la logistique des activités en vue de la tenue du Festival qui a lieu en juillet de chaque année.

Responsabilités :

- Assurer le soutien administratif général du bureau (gestion des appels, courriels, courrier, rédaction de lettres, documents, paye, classement de documents, commandes des fournitures);
- Préparer les demandes de subvention et les rapports au moment opportun;
- Gérer la campagne annuelle de collecte de fonds;
- Organiser d'autres événements en marge de la campagne annuelle de collecte de fonds;
- Planifier et suivre le budget établi et approuvé; s'acquitter des tâches inhérentes au paiement des factures et fournir au Conseil d'administration un rapport mensuel de suivi au budget;
- Coordonner les activités qui entourent la semaine précédant le Festival, les soirs de concert et les autres activités connexes incluant l'accueil, le transport et l'hébergement des artistes;
- Participer à l'embauche des étudiants, le cas échéant, les orienter et assurer leur supervision;
- S'assurer de l'entreposage adéquat de l'orgue et du clavecin tout au long de l'année;
- Assister aux réunions du Conseil d'administration et assurer les suivis;
- Développer et mettre à jour les processus et les techniques qui touchent les tâches reliées à l'organisation et au bon fonctionnement du Festival;
- Accomplir toute autre tâche connexe reliée au bon fonctionnement du Festival à la demande du président, du Conseil d'administration et du directeur artistique.

Compétences recherchées :

Formation administrative ou l'expérience équivalente en plus des connaissances et compétences suivantes :

- Aptitudes en planification, coordination d'événements, relations interpersonnelles et en communication;
- Très bonne connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et une bonne connaissance de l'anglais;

- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word et Excel) et en médias sociaux;
- Avoir des habilités en gestion financière;
- Facilités pour la rédaction de lettres et de documents;
- Flexibilité (particulièrement de mai à août);
- Excellent sens d'organisation et une capacité de mener plusieurs dossiers à la fois;
- Professionnalisme, initiative et autonomie;
- Expérience avec un groupe à but non lucratif est un atout;
- Connaissances musicales ne sont pas obligatoires, mais seraient un atout.

Conditions de travail :

- Temps partiel, heures flexibles;
- Contrat d'un an, renouvelable;
- Traitement à déterminer selon l'expérience et les compétences.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel baroque@lameque.ca.

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour être rencontrées dans le cadre du processus de sélection.