



OFFRE D'EMPLOI : Directrice administrative/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 de l'organisme en vue de la tenue du Festival qui a lieu en juillet.

Responsabilités :

- Soutien administratif général (gestion des appels, courriels, courrier, rédaction de lettres, documents, paye, classement des documents, commande des fournitures);
- Préparation de demandes de subvention et rapports au moment opportun;
- Gestion de la campagne de collecte de fonds;
- Organiser des événements en marge des campagnes 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 s'il y a lieu, les orienter, assurer la 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 techniques qui touchent les tâches reliées à l'organisation et au bon fonctionnement du Festival;
- Accomplir toutes autres tâches connexes reliées 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 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.

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 à l'adresse courriel baroque@lameque.ca avant **16 heures le 24 février 2017**.

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui vont répondre à cette offre d'emploi, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.