

## **Appel de candidatures Poste de coordonnateur de l'AOJM**

### **Description générale**

Le coordonnateur de l'AOJM travaille en collaboration étroite avec le président et les administrateurs du conseil d'administration ainsi que les chefs des trois orchestres afin de coordonner les répétitions hebdomadaires, les concerts, les journées et les camps de répétitions intensives ainsi que les autres activités ponctuelles (festival de l'AOJQ, festival de la relève, concerts hors saison, etc.). Le coordonnateur veille également à la bonne gestion administrative de l'Association.

### **Tâches principales**

#### **Gestion administrative :**

- Traiter la correspondance (courriels, appels, courrier) quotidiennement, y répondre ou transmettre rapidement les messages aux personnes concernées
- Tenir à jour les différentes listes: musiciens, parents, administrateurs du CA, professeurs de musique, invités d'honneur, «fan-club», etc.
- Rassembler et classer les documents de l'AOJM pour les conserver dans les archives
- Assurer le suivi de la location des salles de répétition et autres locaux pour les activités ponctuelles
- Préparer les prévisions budgétaires avec la trésorière
- Participer à la préparation des demandes de subvention ainsi que les redditions de compte
- Chercher des nouvelles sources de financement public ou privé; solliciter des commanditaires et maintenir les liens avec eux

#### **Concerts, festivals et activités ponctuelles :**

- Planifier l'organisation et la logistique des concerts, festivals, camps de formation, journées de répétitions intensives et autres activités ponctuelles
- Assurer le suivi de la vente des billets de concert

#### **Communications :**

- Coordonner la production des affiches et des programmes pour les concerts
- Rédiger des textes et maintenir à jour les outils de communication de l'AOJM en collaboration avec le webmestre et les autres responsables
- Coordonner la diffusion des concerts et activités (médias et réseaux sociaux)

### **Soutien aux membres du conseil d'administration :**

- Préparer les rencontres du conseil d'administration ainsi que l'assemblée générale annuelle avec le président
- Assister à toutes les rencontres du conseil
- Informer les membres du CA de l'évolution des dossiers en cours ainsi que des démarches prévues ou entreprises

### **Musiciens et bénévoles :**

- Préparer avec les responsables d'orchestres les informations hebdomadaires et les transmettre aux musiciens et parents
- Recruter et coordonner les bénévoles
- Accompagner au besoin les musiciens pendant les répétitions et pour les activités, coordonner la présence des bénévoles
- Préparer les formulaires (déroulement, consignes, sondage, ventes de billets, etc.) pour les diverses activités et concerts
- Recruter de nouveaux musiciens
- Coordonner les auditions

### **Exigences**

- Diplôme d'études postsecondaires ou expérience professionnelle pertinente semblable, indispensable
- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification
- Maîtrise impeccable de la langue française tant orale qu'écrite
- Démontrer des habiletés au travail d'équipe
- Sens des responsabilités, autonomie et esprit d'initiative
- Habileté communicationnelle
- Créativité, dynamisme et bon jugement
- Maîtrise de l'utilisation d'un ordinateur notamment de la suite Office (Word et Excel, niveau intermédiaire)

### **Profil recherché**

- Se sentir à l'aise auprès des jeunes âgés de 8 à 25 ans et de leurs parents
- Avoir de bonnes connaissances liées aux organismes à but non lucratif, un atout
- Être doté d'une aisance relationnelle et avoir un goût pour le travail en équipe
- Avoir une connaissance et un intérêt pour le milieu artistique musical, un atout



ASSOCIATION DES ORCHESTRES  
DE JEUNES DE LA MONTÉRÉGIE

### **Rémunération**

- Contrat annuel renouvelable sur une base de 800 heures, réparties sur 44 semaines
- Horaire variable, selon les activités
- Conditions à négocier

**Date d'entrée en fonction :** Septembre 2017

Veillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le 11 septembre 2017 à [courrier@aojm.org](mailto:courrier@aojm.org).

### **Pour information :**

Sophie Roberge, présidente du conseil d'administration, tél. 514 994-7372

Sylvie Grégoire, administratrice, tél. 514 895-1279