

Adjoint(e) administratif(-ve)

Alliance chorale du Québec

Montréal, QC

20 \$ de l'heure – temps plein 35 heures par semaine, contrat de deux ans renouvelable

L'Alliance chorale du Québec a pour mission de promouvoir la pratique du chant choral et exposer ses multiples bienfaits. Elle représente, rassemble et unit toutes les formations chorales, de tous âges et de tous styles. Elle représente également les artistes professionnels qui animent le milieu (chef(fe)s de chœur, musicien(ne)s accompagnateurs(-trices)). Elle valorise leurs accomplissements et les outille pour les aider à progresser, faire découvrir et apprécier le chant choral à tous les publics. Enfin, elle suscite, stimule et soutient la relève chorale sur l'ensemble du territoire de la province.

Sous la responsabilité de la directrice générale et en collaboration avec la coordinatrice des projets et communications, l'adjoint(e) administratif(-ve) est responsable de diverses tâches de support général au plan administratif, organisationnel et gestion matérielle de l'organisme, ainsi que diverses tâches reliées aux Éditions de l'Alliance.

Tâches

- Gestion du courrier, des comptes payables et recevables
- Tenue de livres mensuelle
- Production, mise à jour et classement des documents internes
- Production des documents nécessaires aux obligations administratives de l'organisme
- Participation à la rédaction de documents (contrats, demandes de subventions, etc.)
- Gestion des appels administratifs, des courriels et de la correspondance générale de l'organisme
- Supervision des achats du matériel nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme
- Mise à jour du catalogue des Éditions de l'Alliance
- Vérification des licences de reproduction graphique et relance des ayants droits au besoin
- Envoi des nouvelles licences de reproduction graphique
- Toute autre tâche de bureau connexe, au besoin

Exigences

- Connaissance de Quickbooks online (requis)
- Bonne capacité à gérer les priorités
- Bon sens de l'organisation, initiative et débrouillardise
- Expérience pertinente de 2 ans ou plus à un poste similaire (un atout)
- Formation collégiale pertinente
- Connaissance des éditions musicales (atout)
- Bonne connaissance de l'environnement Windows, de la suite Office et Google drive
- Excellente connaissance du français et capacité de rédaction
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit
- Sens de l'accueil et de la bonne communication
- Grande capacité d'adaptation et d'autonomie

Conditions de travail

Il s'agit d'un poste à temps plein de 35 heures par semaine. Salaire de 20 \$ de l'heure. Télétravail possible. Près du métro Saint-Laurent.

Date limite de candidature : 21 janvier 2022