



## **Jeunesses Musicales Canada**

**Depuis 1949, les Jeunesses Musicales Canada (JMC) développent le goût de la musique chez les publics de tous âges et soutiennent le développement de la carrière des meilleurs jeunes musiciens canadiens, au pays et sur la scène internationale.** Avec plus de 600 concerts et 600 ateliers musicaux rejoignant tant le jeune public que les adultes ou les familles des régions éloignées et des grands centres urbains, les JMC sont l'un des principaux diffuseurs et producteurs de la musique classique au Canada.

Nous sommes présentement à la recherche d'un :

### **Agent d'accueil et de bureau**

Relevant de la direction des opérations artistiques, vous évoluerez au sein d'une équipe dynamique et passionnée par la musique classique, la sensibilisation et la médiation musicale ainsi que par les jeunes musiciens professionnels en début de carrière.

Votre principale responsabilité sera de transmettre de l'information requérant une connaissance précise des différentes activités musicales des JMC et d'accomplir, à partir de directives opérationnelles, un ensemble de travaux administratifs permettant l'atteinte des objectifs de l'organisme.

À l'accueil, vous assurez un service constant à la clientèle pendant les heures normales du bureau :

1. accueillir la clientèle, cerner les problèmes soumis et porter assistance en donnant des explications précises et détaillées sur les règlements en vigueur, les procédures à suivre, les formulaires à compléter et les délais à respecter.
2. répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminer ces demandes à la personne appropriée;
3. fournir des renseignements généraux aux clients et au public;
4. acheminer et redistribuer les livraisons/courriers/messages, etc.

En lien avec le service à la clientèle, vous serez également responsable de la billetterie :

1. conclusion de vente, production du rapport de billetterie et tenue de caisse;

Vous participez au développement du public des activités JMC en assurant :

1. la recherche, la vérification et l'entrée de données;
2. l'envoi aux institutions et le suivi téléphonique;
3. une participation aux centres d'appels;
4. la mise à jour de la nouvelle base de données.

Vous assurez un soutien administratif et/ou logistique, aux opérations artistiques par :

1. la rédaction, l'envoi et le suivi de contrat;
2. l'envoi de matériel promotionnel;
3. le calcul des inventaires de production et de matériel promotionnel et/ou

## Annonce

- pédagogique;
4. la réalisation des tâches générales de bureau telles que, classement, photocopie, assemblage de documents, inventaire de fournitures, etc.

Finalement, vous assurez un soutien au département des communications par :

1. la gestion, la mise à jour et la mise en ligne du contenu du site web;

Pour relever ce défi, vous avez complété un diplôme d'études collégiales en administration ou en bureautique ou un autre domaine pertinent, et vous possédez deux années d'expérience au sein d'une entreprise culturelle. Vous maîtrisez parfaitement la suite Microsoft Office et possédez des aptitudes informatiques qui font de vous un super-utilisateur des différents logiciels. Votre français écrit et parlé est impeccable et vous conversez aisément en anglais. Vous possédez une bonne connaissance du milieu culturel.

Intègre et diplomate, vous possédez un sens de l'accueil avenant et répondez à différentes requêtes avec courtoisie et bonne humeur. Bon communicateur en toute circonstance, vous êtes capable de travailler en équipe et sous pression. Votre sens de la planification, de l'organisation et des priorités font de vous un individu sachant mener plusieurs tâches en parallèle. Vous avez une grande capacité d'adaptation et d'apprentissage. Rigoureux et soucieux du détail, vous êtes disponible à travailler le soir et les fins de semaines lors d'événements spéciaux et concerts.

Début d'entrée en fonction : **le 04 janvier 2016, avec formation à prévoir à la mi-décembre.**

À temps plein (35 heures / semaine)

Salaire compétitif avec les pratiques du milieu, plus avantages sociaux.

**SVP ne pas téléphoner**

**Veillez soumettre votre candidature d'ici le 04 décembre 2015, à 17 h 00, à l'attention de :**

**Madame Marie-Claude Fortin**

Jeunesses Musicales Canada

305, avenue du Mont-Royal Est

Montréal, QC, H2T 1P8

**Par courriel : [mcfortin@jmcanada.ca](mailto:mcfortin@jmcanada.ca)**

**Seuls les candidats retenus seront contactés.**

*Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.*