



## **Jeunesses Musicales Canada**

Les Jeunesses Musicales Canada, c'est un incubateur de talent qui propulse les carrières des meilleurs artistes de la relève et contribue à diffuser la musique classique auprès de publics de tous âges.

Sans but lucratif, l'organisme a un double mandat: favoriser la diffusion de la musique classique, en particulier auprès des jeunes, et soutenir les jeunes instrumentistes, chanteurs et compositeurs professionnels dans le développement de leur carrière, tant sur la scène nationale qu'internationale.

Travailler aux Jeunesses Musicales Canada, c'est faire partie d'une équipe de 12 passionnés et passionnées de musique, c'est s'entourer d'une tonne d'artistes et de concepteurs et conceptrices, c'est prendre part au bouillonnement artistique perpétuel qui habite la Maison André-Bourbeau des Jeunesses Musicales Canada, un édifice historique sis directement sur l'avenue du Mont-Royal, au cœur du Plateau.

Nous sommes présentement à la recherche d'un :

### **ADJOINT À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET AGENT AUX COMMUNICATIONS NUMÉRIQUES**

Relevant de la direction générale, l'adjoint à la direction générale et agent aux communications numériques offre un support technique et administratif à la direction générale pour assurer le bon déroulement des opérations des Jeunesses Musicales Canada. Il est appelé à établir des liens fonctionnels avec les intervenants impliqués dans le suivi des dossiers et des mandats de la direction. Travaillant en collaboration avec la coordination des communications, il soutient également le département des communications dans la construction de la visibilité, de la notoriété et de la réputation des Jeunesses Musicales Canada, de leur Fondation et de leurs différents projets.

Vos activités administratives principales seront :

- la supervision et la gestion des bénévoles à Montréal et en région :
  - recrutement des bénévoles de Montréal;
  - organisation et budgétisation des événements de reconnaissance des bénévoles (lunch de Noël et de fin d'année, organisation de l'assemblée générale annuelle, événements spéciaux);
  - organisation et préparation des rencontres du comité Vie du mouvement;
  - soutien auprès des bénévoles des Centres JMC en région.
- la supervision et la coordination de l'orientation 2 de la planification stratégique :
  - analyse et rédaction de documents sur la gouvernance;
  - réalisation de sondages auprès des bénévoles;
  - recrutement de nouveaux bénévoles en région et soutien au développement de comités pour les activités auprès du jeune public.
- l'assistance à la direction générale :
  - agenda, planification, voyages, correspondance;
  - organisation et suivi des comités administratifs (conseils d'administration des Jeunesses Musicales Canada et de leur Fondation, rencontres d'équipe, comités permanents, comités de gestion internes), incluant la rédaction des ordres du

jour et des procès-verbaux, la préparation des dossiers requis pour ces rencontres et la coordination des suivis, au besoin.

- la planification, la gestion et la coordination des projets spéciaux.

Votre activité secondaire sera le soutien au volet numérique du département des communications. À cet effet, vous gérerez :

- la mise à jour du site web et des médias sociaux ainsi que le marketing par courriel, incluant :
  - collaboration à la refonte du site web des Jeunesses Musicales Canada et de leur Fondation;
  - coordination de la mise à jour et des modifications du contenu du site web;
  - animation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, LinkedIn);
  - conception, planification, réalisation et gestion des campagnes promotionnelles et publicitaires sur les réseaux sociaux;
  - conception, envoi et analyse des résultats des infolettres mensuelles, des rappels de concerts et des sondages post-concert;
  - mesure de l'impact des activités numériques (site web, infolettres, réseaux sociaux), analyse des interactions et mise à jour des statistiques de fréquentation;
  - mise à jour de pages web et production des outils web et de l'infolettre liés aux activités de la Fondation Jeunesses Musicales Canada : *Soirée Coup de cœur, tournoi de golf, Prix Peter Mendell, Bourse Choquette-Symcox et Bourses Aida.*

Vous assurerez la gestion de l'adresse courriel [info@jmcanada.ca](mailto:info@jmcanada.ca) et des demandes du public et vous serez responsable des communications internes, incluant la production et l'envoi de l'InfoCentres.

Vous verrez finalement à la bonne marche des tâches administratives suivantes :

- respect du budget alloué aux initiatives numériques;
- réponse aux besoins et demandes ponctuelles de la direction générale, des départements artistique et des communications dans les domaines de sa compétence;
- toute autre tâche connexe.

Pour relever ce défi, vous avez complété une formation universitaire en administration, en gestion d'événements, en communication, marketing ou autre domaine pertinent et possédez un minimum de 5 années d'expérience, de préférence au sein d'une entreprise culturelle. Vous avez une solide expérience en gestion et coordination de projets. Vous avez de l'expérience en supervision et suivis auprès des équipes bénévoles. Vous possédez une bonne capacité rédactionnelle et savez transmettre de façon efficace l'information ciblée. Vous savez gérer un budget. Vous maîtrisez les suites Microsoft Office et Adobe Creative, et avez déjà travaillé avec un logiciel de type CMS (Wordpress ou autre), ainsi qu'avec un logiciel de marketing par courriel tel que Mailchimp. Vous possédez une excellente connaissance du Web et des médias sociaux ainsi que du milieu culturel et de la musique classique. Bilingue, vous maîtrisez parfaitement le français écrit et parlé.

Loyal, courtois et diplomate, vous maintenez des relations privilégiées et vous possédez d'excellentes aptitudes en négociation d'affaires et en communication. Vous œuvrez avec doigté auprès des contacts internes et externes et savez être discret en toute circonstance. Vous êtes une personne proactive, capable de travailler en équipe et sous pression et vous faites preuve d'initiative à l'égard de situations exigeant une action. Votre sens de l'organisation et des priorités fait de vous un individu sachant mener plusieurs dossiers en parallèle. Autonome, vous avez une grande capacité d'adaptation et d'apprentissage. Avec votre esprit d'analyse et votre curiosité, vous proposez des pistes de solutions originales aux différents défis des projets, et ce, avec la collaboration des différents intervenants. Rigoureux et soucieux du détail, vous êtes disponible à travailler occasionnellement en soirée et les fins de semaine lors d'assemblées et concerts.

Début d'entrée en fonction : **29 avril 2019**

À temps plein (35 heures / semaine)

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

**Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation) avant le 9 avril 2019 à 9h, à l'attention de :**

**Madame Danièle LeBlanc**  
Jeunesses Musicales Canada  
305, avenue du Mont-Royal Est  
Montréal, QC, H2T 1P8

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

Seuls les candidats retenus seront contactés.