

Adjoint.e à la direction générale (temps partiel)

Fondation Jeunesses Musicales Canada

Durée et horaire : Poste permanent à temps partiel (21 heures/semaine)

Salaire : 22 \$ à 26 \$ par heure

Début d'entrée en fonction : Mi-septembre à début octobre

Travail en mode hybride – minimum 1 jour par semaine au bureau

Fondation Jeunesses Musicales Canada

La Fondation Jeunesses Musicales Canada a pour mission de soutenir les activités des Jeunesses Musicales Canada (JMC) en organisant des campagnes de financement, des événements-bénéfices et diverses initiatives philanthropiques. Ces actions visent à promouvoir la découverte et la diffusion des musiques classiques, notamment auprès des jeunes publics, tout en accompagnant les jeunes musicien.nes et compositeur.trices professionnel.les dans le développement de leur carrière, tant à l'échelle nationale qu'internationale.

À la Fondation, nous sommes guidés par six grandes valeurs : la transparence et imputabilité, engagement, saine gouvernance, respect et intégrité. Ces principes sont au cœur de notre culture et orientent aussi notre manière de recruter. Si ces valeurs résonnent en vous, vous êtes fait.e pour rejoindre notre équipe !

- **Administration (55%) :**

- Gérer les dons (entrer les données dans le CRM Eudonet, préparer et envoyer les reçus fiscaux et lettres de remerciement).
- Gérer la base de données des donateur.trices : mise à jour, optimisation et création de listes ciblées.
- Gérer l'agenda de la directrice générale, planifier et organiser les réunions et événements.
- Soutenir la gestion des factures et paiements en collaboration avec le service comptable.
- Assurer la gestion des documents administratifs : archivage, création et suivi des ordres du jour, prise de notes et rédaction de procès-verbaux.

- **Événementiel (25%) :**

- Assister à la planification et à la coordination des événements-bénéfices de la Fondation.
- Participer à la gestion des encans (sollicitation des partenaires, soutien à la rédaction des lots, mise à jour du CRM, suivi des lots donnés, etc.).
- Créer sur les plateformes (Zeffy, Monday) les événements pour gérer les inscriptions et les dons en ligne pour les événements.
- Collaborer avec le département des communications

- **Relation avec les boursiers (15%) :**

- Gérer les candidatures reçues pour les bourses : entrer les données dans le CRM, assurer un suivi pour les informations ou documents manquants, écrire aux candidats pour annoncer la décision, faire le suivi avec la comptabilité pour le versement des bourses
- Répondre aux questions des candidat.es potentiel.les



- Mise à jour de la documentation et formulaires de demande de bourse
- **Autres tâches (5%) :**
 - Toute autre tâche connexe demandée par la direction.

Qualifications

- **Requises**
 - Expérience pertinente de 2 à 5 ans en administration, gestion d'événements, philanthropie ou domaine connexe
 - Excellentes compétences en français et bonnes compétences en anglais, à l'écrit comme à l'oral.
 - Maîtrise des logiciels de la suite Office 365 et capacité démontrée à apprendre rapidement et à s'adapter à de nouvelles plateformes numériques, outils de gestion de données ou CRM (Eudonet, Monday.com, Zeffy, etc.).
 - Intérêt marqué pour la philanthropie, la musique classique et les arts de la scène.
 - Flexibilité dans l'horaire de travail et présence requise aux événements en soirée ou fin de semaine (environ 5 fois par année).
- **Recherchées**
 - Capacité à passer rapidement d'une tâche à l'autre tout en maintenant un haut niveau de qualité et d'efficacité.
 - Autonomie et esprit d'initiative.
 - Tact et diplomatie.
 - Intérêt et facilité à travailler en équipe et à établir des liens avec différents intervenants.
 - Facilité à communiquer.

Avantages

- Flexibilité d'horaire
- Assurances collectives
- Fonds de pension

Date limite pour postuler : 31 août 2025

Pour postuler : Envoyez votre CV et une lettre de motivation à fondation@jmcanada.ca

Executive Assistant to the Executive Director (Part-Time)

Jeunesses Musicales Canada Foundation

Duration and Schedule : Permanent, part-time contract (21 hours/week)

Salary : \$22 to \$26 per hour

Start Date : Mid-September to early October 2025

Work Mode: Hybrid – minimum 1 day per week at the office

About the Foundation

The Jeunesses Musicales Canada Foundation's mission is to support the activities of Jeunesses Musicales Canada (JMC) by organizing fundraising campaigns, benefit events, and various philanthropic initiatives. These actions aim to promote the discovery and dissemination of classical music, especially among young audiences, while supporting young professional musicians and composers in developing their careers both nationally and internationally.

At the Foundation, we are guided by six core values: transparency and accountability, commitment, sound governance, respect, and integrity. These principles are at the heart of our culture and also shape our recruitment process. If these values resonate with you, you are meant to join our team!

Administration (55%):

- Manage donations (enter data into the Eudonet CRM, prepare and send tax receipts and thank-you letters).
- Manage the donor database: update, optimize, and create targeted lists.
- Manage the Executive Director's schedule, plan and organize meetings and events.
- Support invoice and payment management in collaboration with the accounting department.
- Oversee administrative documents: filing, creating and tracking agendas, taking notes, and drafting minutes.

Event Management (25%) :

- Assist in planning and coordinating the Foundation's benefit events.
- Participate in managing auctions (partner solicitation, support in drafting item descriptions, updating the CRM, tracking donated items, etc.).
- Create events on platforms (Zeffy, Monday) to manage online registrations and donations for events.
- Collaborate with the communications department.

Scholarship Relations (15%):

- Manage scholarship applications: enter data into the CRM, follow up on missing information or documents, notify applicants of decisions, and coordinate with accounting for scholarship payments.
- Respond to questions from potential applicants.
- Update documentation and scholarship application forms.

Other Tasks (5%):

- Any other duties assigned by management.

Qualifications**Required:**

- 2–5 years of relevant experience in administration, event management, philanthropy, or a related field.
- Excellent written and spoken French, and strong written and spoken English skills.
- Proficiency in Microsoft Office 365 and demonstrated ability to quickly learn and adapt to new digital platforms, data management tools, or CRMs (Eudonet, Monday.com, Zeffy, etc.).
- Strong interest in philanthropy, classical music, and the performing arts.
- Flexible work schedule and availability for occasional evening or weekend events (approximately 5 times per year).

Assets:

- Ability to multitask while maintaining a high level of quality and efficiency.
- Autonomy and initiative.
- Tact and diplomacy.
- Interest and ease in working as part of a team and building relationships with various stakeholders.
- Strong communication skills.

Benefits

- Flexible schedule
- Group insurance
- Pension plan

How to Apply

- **Application deadline:** August 31, 2025
- **To apply:** Send your CV and cover letter to fondation@jmcanda.ca