



**ORFORD
MUSIQUE**

OFFRE D'EMPLOI Adjoint(e) administratif (ve)

**Joignez-vous à une équipe dynamique, efficace et professionnelle
dans un cadre de travail enchanteur!**

Situé au cœur du parc national du Mont-Orford, Orford Musique un endroit où la nature et la culture sont en parfaite symbiose depuis plus de 65 ans. Nous croyons en nos employés et en leur talent, c'est pourquoi nous voulons les propulser vers l'avant!

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la coordonnatrice de l'Académie, l'adjoint(e) administratif (ve) aide à l'organisation et à l'encadrement des activités reliées à l'admission des stagiaires de l'Académie ainsi qu'aux différents services offerts aux étudiants lors de leur séjour.

EMPLOIS SUPERVISÉS ET PRINCIPAUX COLLABORATEURS

L'adjoint(e) administratif (ve) travaille en étroite collaboration avec les équipes artistique et académique.

HORAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein soit 37,5 heures par semaine pour les mois de janvier à août. Pour les mois de septembre à décembre, possibilité de quelques heures par semaine selon les besoins de l'organisation.
- Travail à horaire flexible pouvant exiger de travailler les soirs, les fins de semaine ou les jours fériés lors de la période estivale;

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Admissions

- Participe à la promotion de l'Académie lors de la tournée promotionnelle;
- Répond aux courriels des étudiants;
- Voit à la réception et à la vérification des demandes d'admission des stagiaires;
- Compile les résultats de jury d'évaluation et de qualification des étudiants inscrits;
- Collabore à l'acheminement des réponses aux étudiants et assure le suivi des candidatures retenues (admissions, hébergement, bourses, paiements, particularités, etc.);
- Prend en charge tout dossier demandé par son supérieur immédiat;
- Effectue le suivi avec l'Université de Sherbrooke de tous les dossiers étudiants concernés.
- Assure la rédaction, la traduction et la mise en page de l'infolettre hebdomadaire de l'Académie et de divers documents (ex. : rapports, biographies musicales, etc.);

Accueil

- Effectue l'assignation des chambres des étudiants selon les exigences de l'organisation et les demandes des étudiants;
- Aide à la préparation et à la logistique d'accueil des étudiants (date d'arrivée, transport, fiche médicale, rencontre de bienvenue, etc.);
- Accueille les étudiants à leur arrivée :



ORFORD MUSIQUE

- fournit les renseignements pertinents sur les lieux, le code de vie et le fonctionnement;
- fait signer et recueille le formulaire de consentement;
- fait signer et recueille la politique contre le harcèlement sexuel, le harcèlement psychologique et toute autre forme de violence;
- recueille le dépôt final, s'il y a lieu, et en assure le suivi;
- recueille le formulaire d'inscription à l'Université de Sherbrooke;
- S'assure de répondre aux demandes et aux besoins des étudiants durant leur séjour;
- Règle les urgences ou les situations problématiques concernant les étudiants, le cas échéant.

Organisation interne

- Propose des améliorations ou des façons de faire pour optimiser l'atteinte des objectifs dans son champ d'activités;
- Collabore avec ses collègues de travail;
- Procède à l'organisation et à l'archivage des dossiers conformément aux procédures en place;
- Est appelé(e) à effectuer d'autres tâches relevant de ses compétences, au besoin ou à la demande de son supérieur immédiat.

PROFIL DE QUALIFICATION ET DE COMPÉTENCES

Formation et expérience

- Diplôme d'études collégial (DEC) en secrétariat, en administration ou combinaison d'études, de formations et d'expériences pertinentes au poste;
- 1 ou 2 années d'expérience dans un domaine similaire.

Connaissances spécifiques

- Bilinguisme : excellente maîtrise du français et de l'anglais autant à l'écrit qu'à l'oral;
- Connaissance des logiciels de la suite Office;
- Posséder un permis de conduire valide et un bon dossier de conduite;
- Connaissance du milieu de la musique classique, un atout.

Habilités et aptitudes

- Autonomie;
- Sens aiguisé du service à la clientèle;
- Rigueur et rapidité d'exécution;
- Habiletés à travailler en équipe;
- Habiletés relationnelles;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Capacité à mener plusieurs dossiers selon des échéanciers serrés;
- Sens de l'urgence et des priorités;
- Tolérance à l'ambiguïté et à la pression.

POUR POSTULER

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention à Caroline Houle, coordonnatrice des ressources humaines, à rh@orford.mu.