



**ORFORD
MUSIQUE**

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) des prestations artistiques

**Joignez-vous à une équipe dynamique, efficace et professionnelle
dans un cadre de travail enchanteur, avec possibilité d'avancement!**

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 directrice des opérations artistiques, le ou la coordonnateur(trice) des prestations artistiques coordonne et organise les concerts de la programmation annuelle, du festival, les concerts étudiants ainsi que les engagements professionnels obtenus pour les étudiants (*gigs*). Il ou elle soutient la planification et l'organisation des activités administratives de l'Académie et du Festival.

EMPLOIS SUPERVISÉS ET PRINCIPAUX COLLABORATEURS

Pendant la saison estivale, le ou la coordonnateur(trice) des prestations artistiques supervise le travail de deux adjoints aux concerts. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec la coordonnatrice de l'Académie et l'ensemble de l'équipe artistique.

HORAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi annuel, à temps partiel
- L'horaire est variable selon les besoins et les activités;
- Sur une base d'une semaine de 3 à 4 jours de septembre à avril, et de 37,5 heures en moyenne du mois de mai à août.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Concerts étudiants

- Supervise l'organisation de la programmation et l'organisation technique des séries de concerts *Orford sur la route* et *Beaux concerts de la relève* ainsi que pour les engagements professionnels :
 - Identifie les étudiants qui participeront aux concerts;
 - Sollicite les professeurs pour recommander d'autres étudiants au besoin;
 - Établie l'ordre du programme;
 - Planifie le déroulement de la générale et du concert en collaboration avec les étudiants et les professeurs participants;
 - Rédige les programmes de concert selon le format prescrit;
 - S'assure auprès du directeur technique de la disponibilité et de l'installation des instruments et du matériel technique nécessaires aux répétitions et aux concerts;
 - Planifie avec les professeurs et les étudiants les répétitions générales.



ORFORD MUSIQUE

- Coordonne l'approbation des professeurs pour la programmation des concerts de la relève étudiante ;

Concerts professionnels (programmation annuelle et Festival Orford Musique)

- Effectue la gestion des activités de réservation des billets des concerts à l'interne (média, commanditaires, professeurs, artistes et conseil d'administration)
- Rassemble et envoie au département des communications les informations relatives aux concerts du Festival : programmes de concert, biographies et photos d'artistes;
- Présente, lorsque nécessaire, les artistes au public;
- Demande et collige les devis techniques et les besoins particuliers des artistes pour les concerts professionnels;
- Transmet l'information pertinente aux différents secteurs d'activité pour assurer le bon déroulement du séjour des artistes (hébergement, restauration, technique, etc.);
- Confirme les dates et les heures d'arrivée et de départ des artistes et coordonne, avec l'adjoint artistique, les transports des artistes;
- Voit au bon déroulement des répétitions et des concerts ainsi qu'au traitement des artistes;
- Régit les concerts professionnels;
- Coordonne les fins de concert (séances d'autographes, vente d'albums, cocktail, etc.).

Tâches administratives (Festival et Académie)

- Rédige et effectue le suivi des contrats d'artistes
- Établit les horaires du personnel sous sa responsabilité;
- Gère de façon assidue les budgets qui lui sont attribués;
- Est appelé(e) à effectuer d'autres tâches relevant de ses compétences, au besoin ou à la demande de son supérieur immédiat;
- Propose des améliorations ou nouvelles façons de faire afin de rencontrer les objectifs dans son champ d'activités.

PROFIL DE QUALIFICATION ET DE COMPÉTENCES

Formation et expérience

- Diplôme universitaire (baccalauréat) administration, ou combinaison d'études, de formations et d'expériences pertinentes au poste;
- 1 à 2 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience en planification d'événements, un atout;

Connaissances spécifiques

- Bilinguisme, excellente maîtrise du français et de l'anglais;
- Connaissance de la pratique artistique professionnelle;
- Connaissance des logiciels de la suite Office.
- Connaissance de la musique classique (un atout)



**ORFORD
MUSIQUE**

Habilités et aptitudes

- Minutie et précision dans l'exécution des tâches;
- Tact et diplomatie;
- Fortes habiletés relationnelles;
- Sens aiguisé du service à la clientèle;
- Autonomie et sens de l'organisation et des responsabilités;
- Capacité à s'ajuster et s'adapter au changement.

POUR POSTULER

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