



**ORFORD
MUSIQUE**

DESCRIPTION DE FONCTION

Adjoint(e) à l'Académie

***Un environnement de travail enchanteur, où la nature et la musique sont en parfaite harmonie, et qui saura te charmer à coup sûr!
Notre équipe dynamique, efficace et professionnelle n'attend que toi!
Joins-toi à nous!***

Le travail d'équipe, la communication et la collaboration étant à nos yeux des éléments essentiels à la réussite d'une équipe, tu participeras activement, avec tous les membres de ton équipe, au succès d'Orford Musique.

Tu utiliseras ta **rigueur**, ton **autonomie**, ta **débrouillardise**, ta **polyvalence**, ton **dynamisme**, ta **proactivité**, ton **sens de la planification et de l'organisation**, tes **habiletés relationnelles**, ton **esprit d'analyse et de synthèse**, tes **excellentes habiletés en relations interpersonnelles** ainsi que ton **sens aiguisé du service à la clientèle** afin de représenter l'organisation auprès de la clientèle d'Orford Musique.

Pour nous, le bien-être au travail passe par un climat harmonieux. Ainsi, nous nous assurons d'offrir des conditions de travail plus qu'intéressantes. L'équipe en place s'assure d'offrir aux nouveaux collègues l'accompagnement et la formation nécessaires pour qu'ils ou elles puissent réaliser leur travail dans des conditions sécuritaires. De plus, l'échelle salariale en place permet d'assurer l'équité interne.

Tu détiens un **Diplôme d'étude collégial (DEC) en administration** (ou dans un domaine connexe) ou toute autre combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes ainsi qu'un bagage comptant **un à deux ans d'expériences liées au poste** ? Nous te voulons dans notre équipe !

Voici les différentes tâches qui te seront attribuées afin de pouvoir mettre en œuvre toutes tes connaissances, tes habiletés et tes aptitudes :

- Participation à la promotion de l'Académie lors de la tournée promotionnelle;
- Gestion des demandes d'admission des stagiaires;
- Compilation des résultats du jury d'évaluation et de qualification des étudiants inscrits;
- Rédaction, traduction et mise en page de l'infolettre hebdomadaire de l'Académie et de divers documents (ex. : rapports, biographies musicales, etc.);
- Gestion de l'accueil des étudiants (assignation des chambres, logistique d'accueil, signature des formulaires, accueil en personne à l'arrivée, etc.);
- Organisation et archivage des dossiers.



ORFORD MUSIQUE

Le poste offert est **à temps plein, 37,5 heures par semaine**, à partir du **13 janvier 2020, jusqu'au mois d'août 2020**. Si tu viens travailler avec nous, voici ce que nous sommes en mesure de t'offrir : un **salaire concurrentiel et juste**, une **superbe équipe de travail**, un **horaire de travail flexible** qui concilie travail et famille, des **activités sociales**, le **stationnement**, le **café gratuit** et **bien plus** !

Pour être en mesure de bien effectuer le travail, tu dois avoir une excellente **maîtrise du français et de l'anglais** (écrit et oral) ainsi que **des logiciels de la suite Office**. Tu dois **posséder un permis de conduire valide et un bon dossier de conduite**. Si, en plus, tu as des connaissances et/ou une formation en musique, ce sera un atout supplémentaire penchant en ta faveur.

Si, comme nous, tu aimes travailler en équipe, que tu communique bien et que tu travailles rigoureusement, cet emploi est pour toi!

Nous attendons avec impatience ta candidature à l'adresse suivante : rh@orford.mu.

Fais-nous parvenir par courriel ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention, nous en prendrons connaissance avec grand intérêt !