



**ORFORD
MUSIQUE**

DESCRIPTION DE FONCTION

Délégué(e) aux opérations de l'éducation

Notre environnement de travail enchanteur où la nature et la musique sont en parfaite harmonie saura te charmer à coup sûr !

***Notre équipe dynamique, efficace et professionnelle n'attend que toi !
Joins-toi à nous !***

Comme le travail d'équipe, la communication et la collaboration sont à nos yeux des éléments essentiels à la réussite d'un groupe, tu participeras activement, avec tous les membres de ton équipe, au succès d'Orford Musique.

Tu utiliseras ton autonomie, ta **capacité à gérer les priorités et les imprévus**, ta **rigueur**, ta **rapidité d'exécution**, ton **sens de l'organisation**, ton **esprit d'analyse et de synthèse**, tes **aptitudes relationnelles** et ton **sens aiguisé du service à la clientèle** afin de représenter l'organisation auprès de la clientèle.

Pour nous, le bien-être au travail passe par un climat harmonieux. Nous nous assurons donc 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 nécessaire pour qu'ils ou elles puissent réaliser leur travail, et ce, dans des conditions sécuritaires. Notre échelle salariale en place permet aussi d'assurer l'équité interne.

Tu détiens un **diplôme d'études en musique** ou en **administration**, combiné à **1 à 2 ans d'expérience pertinente dans un domaine similaire** ? Nous te voulons dans notre équipe !

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

- Admission :
 - ✓ Organiser l'Académie d'hiver; voir à la réception, la vérification et répondre aux demandes d'admission des stagiaires;
 - ✓ Rédiger les contrats des professeurs;
 - ✓ Procéder à la création des classes de l'Académie;
 - ✓ Compiler les résultats de jury d'évaluation et de qualification des étudiants.



- Accueil :
 - ✓ Effectuer l'assignation des chambres des étudiants;
 - ✓ Organiser la logistique et procéder à l'accueil des étudiants ;
 - ✓ Compléter et recueillir les documents nécessaires ainsi que les argents à recevoir des étudiants.

- Formation continue :
 - ✓ Collaborer à la création du calendrier de cours;
 - ✓ Engager les professeurs et les collaborateurs;
 - ✓ Organiser le séjour des professeurs et des étudiants (en présentiel ou virtuel).

- Enseignement pour tous :
 - ✓ Prendre en charge la création d'activités parascolaires dans les écoles (créer des partenariats, créer du contenu, superviser les projets, etc.);
 - ✓ Collaborer à la création d'une école de musique pour tous;
 - ✓ Engager les professeurs selon les besoins;
 - ✓ Voir à la facturation quand nécessaire.

Le poste offert est **permanent et à temps plein (37,5 heures/semaine)**. Si tu viens travailler chez nous, voici ce que nous sommes en mesure de t'offrir : une super équipe de travail, un horaire de travail flexible, du télétravail possible (lorsqu'il n'y a pas d'évènements), un salaire compétitif, des activités sociales et bien plus !

Afin de bien exécuter ton travail, tu dois avoir une **excellente maîtrise du français et de l'anglais autant à l'écrit qu'à l'oral**, une **bonne connaissance des logiciels MS Office**. Tu dois détenir un **permis de conduire valide** et un **bon dossier de conduite**. Si, en plus, tu as **une connaissance du milieu des arts et de la musique**, cela te confèrera un avantage certain !

Si, comme nous, tu aimes travailler en équipe, que tu communique bien et que tu travailles avec rigueur, 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 et nous en prendrons connaissance avec grand intérêt !