



**ORFORD
MUSIQUE**

DESCRIPTION DE FONCTION

Coordonnateur(trice) de l'éducation

L'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 !***

Le travail d'équipe, la communication et la collaboration sont tous, à nos yeux, des éléments essentiels à la réussite d'un groupe. En te joignant à notre équipe, tu participeras activement, avec l'ensemble de nos employés, au succès d'Orford Musique.

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

Le bien-être au travail passe par un climat harmonieux et, dans cette optique, 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 à la réalisation de ses tâches en toute sécurité. D'autre part, l'échelle salariale en place permet d'assurer l'équité interne.

Tu détiens un ***diplôme universitaire en musique*** ainsi que ***5 ans d'expériences pertinentes en gestion ou dans l'administration d'une école de musique*** ou une combinaison ***d'études, de formations et d'expériences pertinentes au poste ?*** Nous te voulons dans notre équipe ! Si, de plus, tu détiens une ***formation en gestion des organismes culturels***, cela te conférera un avantage certain.

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

- Activités pédagogiques s'adressant aux musiciens universitaires (Académies estivale et hivernale ainsi que les programmes de formation continue) :
 - Préparation :
 - ✓ Participer à la vision stratégique de développement des programmes avec la direction des opérations artistiques et de l'éducation ainsi qu'à la création des offres de classes;
 - ✓ Embaucher les professeurs, les pianistes accompagnateurs et autres contractuels et procéder à la rédaction de leurs contrats;
 - ✓ Collaborer avec l'équipe des communications sur la promotion de l'académie ;
 - ✓ Rechercher la collaboration des professeurs pour le recrutement;
 - ✓ Créer les descriptions des stages en collaboration avec les professeurs;



ORFORD MUSIQUE

- ✓ Voir au bon processus d'inscription et traiter les demandes d'admission des stagiaires;
 - ✓ Planifier et participer aux jurys et gérer les choix des professeurs;
 - ✓ Créer les classes et coordonner la répartition des bourses selon les normes établies;
 - ✓ Être imputable de l'atteinte de ses objectifs financiers;
 - ✓ Collaborer avec les membres des différents services et apporter un soutien aux autres membres de l'équipe.
- Prix Orford Musique
 - ✓ Développer et coordonner ce concours avec les différents départements d'Orford Musique;
 - ✓ Organiser les auditions;
 - ✓ Créer un programme de mises en valeur et de suivi des gagnants et des finalistes.
 - Gestion administrative
 - ✓ Développer et maintenir des relations harmonieuses avec les professeurs;
 - ✓ Réviser les politiques et les procédures opérationnelles d'accueil des professeurs et étudiants;
 - ✓ Participer à l'embauche et à la formation du personnel sous sa supervision;
 - ✓ Participer à l'élaboration des budgets de son secteur d'activités;
 - ✓ Gérer le programme de crédits avec l'Université de Sherbrooke;
 - ✓ Maintenir les bases de données à jour et fonctionnel;
 - ✓ Gérer le suivi des comptes clients de son département.

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 : des assurances collectives, des congés payés, une super équipe de travail, un horaire de travail flexible, du télétravail possible, un salaire compétitif, des activités sociales et bien plus !

Afin de bien exécuter ton travail, tu dois posséder une **excellente maîtrise du français et de l'anglais autant à l'écrit qu'à l'oral**, de même qu'une **bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office**.

Si, comme nous, tu aimes travailler en équipe, tu adores communiquer et 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 dès maintenant ! Nous en prendrons connaissance avec grand intérêt !