



**ORFORD
MUSIQUE**

DESCRIPTION DE FONCTION

Adjoint(e) aux services aux clientèles et administratifs

Un 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 ta **rigueur**, ta **fiabilité**, ton **souci du détail**, ton **sens de l'organisation** ainsi que ta **diplomatie** et **ton entregent** 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 le travail dans des conditions sécuritaires et l'échelle salariale en place permet d'assurer l'équité interne.

Tu détiens un **diplôme d'étude collégiale (DEC)** en bureautique ou autre domaine pertinent à l'emploi, jumelé à au moins **deux années d'expériences liées au service à la clientèle et en bureautique**? Nous te voulons dans notre équipe!

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

- Assurer la présence au guichet de la réception du mercredi au samedi;
- Superviser l'équipe de préposés à la billetterie et participer à la formation de nouveaux employés;
- Organiser le bon fonctionnement des guichets ainsi que la fluidité et la rapidité des services les soirs de concert;
- Mettre à jour et assurer le bon fonctionnement du logiciel TUXEDO;
- Préparer les horaires des employés de la réception ainsi que des bénévoles;
- Effectuer les communications avec les bénévoles;
- Offrir le soutien administratif nécessaire aux différentes directions;
- Coordonner la logistique des réunions du conseil d'administration et produire les comptes-rendus de rencontres;
- Réaliser divers suivis en lien avec le mécénat;
- Tenir à jour une base de données permettant le suivi efficace et l'analyse des relations avec les donateurs et clients d'Orford Musique.



Le poste offert est **permanent et à temps plein (37,5 heures/semaine)**. Tu dois être disponible de jour, de soir et de fin de 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'événements), un salaire compétitif, des activités sociales et bien plus!

Afin de bien exécuter ton travail, tu dois avoir d'excellentes **aptitudes à communiquer avec diplomatie à l'oral et à l'écrit (français et anglais)**, un **esprit d'équipe** hors pair et la capacité de garder ton sourire, même quand il y a des imprévus! Tu dois maîtriser la suite Office et si tu connais le logiciel TUXEDO en plus, cela te confèrera un avantage certain. Tu auras sans doute l'occasion de démontrer ton autonomie et ton sens de l'initiative, mais tu pourras compter sur nous pour t'encadrer et t'appuyer dans ton quotidien. Les passionné(e)s de musique, des arts et de la nature sont particulièrement les bienvenu(e)s!

Depuis la dernière année, nous travaillons pour rendre notre culture plus inclusive, Orford Musique est un employeur offrant l'égalité des chances : toutes les candidatures seront considérées sans tenir compte de la race, de la religion, de l'origine nationale, de l'âge, du sexe, de l'état civil, de l'ascendance, du handicap, de l'orientation sexuelle ou de l'identité de genre.

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, nous en prendrons connaissance avec grand intérêt!