



ALLIANCE CHORALE  
DU QUÉBEC

Plus de voix, plus d'harmonie

L'Alliance chorale du Québec

est à la recherche de son/sa

## **Adjoint.e aux projets et au service aux membres**

### **La mission de l'organisme**

L'Alliance chorale du Québec a pour mission de promouvoir la pratique du chant choral et exposer ses multiples bienfaits. Elle représente, rassemble et unit toutes les formations chorales, de tous âges et de tous styles. Elle valorise leurs accomplissements et les outille pour les aider à progresser, faire découvrir et apprécier le chant choral à tous les publics. Enfin, elle suscite, stimule, et soutient la relève chorale sur l'ensemble du territoire de la province.

### **Le poste**

Relevant de la direction générale, vous collaborerez à la mise en œuvre des activités de l'organisme et serez responsable de répondre aux demandes des membres. De concert avec l'équipe, vous aurez à soutenir l'organisation et la bonne réalisation des événements et activités de l'Alliance.

Vous mettez à profit vos connaissances acquises dans les domaines de l'administration, de l'événementiel (gestion de projets culturels), de la communication ou encore de la comptabilité. Vous faites partie d'une équipe de 4 employés et de plusieurs bénévoles. Vous êtes en charge du bon contact avec la communauté chorale et de toute autre tâche connexe afin de poursuivre le récent développement de l'Alliance chorale du Québec et son affirmation dans l'écosystème culturel québécois.

### **Les responsabilités principales**

- **Répondre aux demandes de renseignements** présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminer ces demandes à la personne appropriée;
- Fournir des renseignements généraux sur l'organisme aux clients et au public;
- Accompagner l'équipe dans l'accomplissement des **tâches administratives, de communication et d'organisation d'événement**;

- **Participer activement à l'organisation et à la réalisation** des différentes activités et projets mis sur pied par l'Alliance
- Toute autre tâche connexe ou définie ultérieurement par la direction générale

## Le profil

- Diplôme universitaire en administration, médiation culturelle ou dans un domaine connexe;
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'informatique et des nouvelles technologies;
- Bonne compréhension de l'anglais parlé et écrit (un atout);
- Expérience en gestion événementiel (un atout);
- Connaissance ou intérêt pour le monde de la musique et/ou du spectacle vivant (un atout).

## Les qualités et habilités

- **Polyvalence, initiative et autonomie;**
- Capacité à **travailler en équipe;**
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à **respecter des échéances.**

## Les conditions d'emploi

- Vous devez impérativement être admissible au volet Expérience de travail de la mesure [subvention salariale](#) d'Emploi-Québec.
- Temps plein (35 h) d'une durée de 30 semaines

Veillez soumettre votre candidature à l'attention de :

Monsieur Charles Decroix, directeur général

Courriel : [dg@chorales.ca](mailto:dg@chorales.ca)

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

**Date limite pour soumettre votre candidature :** le vendredi 1<sup>er</sup> mars 2019

## NOTES

Veillez vous rapprocher de votre Centre local d'emploi pour obtenir votre lettre d'attestation (<http://www.mess.gouv.qc.ca/services-en-ligne/centres-locaux-emploi/localisateur/services.asp>)

L'embauche de tout candidat sera conditionnelle à l'obtention de la lettre d'attestation.

[www.chorales.ca](http://www.chorales.ca)