



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 développement**

**(30 semaines / temps plein)**

### **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.

### **Votre 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. L'Alliance étant un organisme culturel à petit effectif, elle constitue un cadre de travail idéal pour mettre à profit votre sens créatif et partager vos propositions et idées : il s'agit d'une opportunité idéale pour pouvoir prendre part activement à la croissance d'un organisme culturel en plein développement.

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 actuellement constituée 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.

### **Vos responsabilités principales**

- **Vous répondez aux demandes de renseignements** présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique ou acheminez ces demandes à la personne appropriée;
- Vous fournissez des renseignements généraux sur l'organisme aux clients et au public;
- Vous accompagnez l'équipe dans l'accomplissement des **tâches administratives**, de **communication** et d'**organisation d'événement**;
- **Vous participez activement à l'organisation et à la réalisation** des différentes activités et projets mis sur pied par l'Alliance;
- Vous prenez part à toute autre tâche connexe ou définie ultérieurement par la direction générale.

### **Votre 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 maîtrise 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).

### **Vos qualités et habilités**

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

### **Vos 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

Si vous pensez être le/la candidat.e idéal.e, veuillez soumettre votre candidature à l'attention de :

Charles Decroix, directeur général

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

Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s.

**Date limite pour soumettre votre candidature : le jeudi 29 août 2019 à 23h59**

### **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)**