

La mission de l'organisme :

Organisme culturel à but non lucratif fondé en 1997, le Chœur de la Montagne réunit près d'une centaine de choristes amateurs. Sa mission consiste à promouvoir la musique en interprétant du répertoire pour grand chœur classique et à favoriser le développement d'activités musicales dans la région. Les activités de l'organisme se tiennent à chaque année, de la fin août jusqu'à la fin juin.

Le poste :

Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur ou la directrice général(e) assure la planification et l'administration de l'ensemble des activités de l'organisme. Il ou elle anime une équipe de plusieurs bénévoles, veille à la santé financière de l'organisation, au bon déroulement des activités planifiées et échange avec la présidence et le conseil d'administration sur une base régulière.

Principales responsabilités:

Principales responsabilités:

- Assurer le **soutien administratif** nécessaire au développement, à la planification et à la réalisation de la programmation artistique;
- Superviser et planifier l'ensemble des activités relatives à la **gestion des ressources humaines, matérielles et financières**;
- Préparer annuellement le **budget** et le **rapport annuel d'activités** de l'organisme;
- Faire rapport de la situation générale de l'organisme à chacune des réunions du CA;
- Mettre en place les **outils technologiques** nécessaires à la gestion et à la promotion du CDLM et en assurer l'efficacité;
- Développer et mettre en place un plan visant à **accroître les revenus**;
- Élaborer et mettre en place un **plan de marketing**;
- Concevoir et superviser la réalisation d'**événements bénéfiques** au profit de l'organisme;
- Représenter l'organisme et maintenir d'excellentes relations avec les **partenaires** et les **donateurs**; assurer les **communications publiques**;
- Évaluer la structure administrative et opérationnelle actuelle et proposer les **modifications** appropriées;
- Proposer au CA des objectifs et des **stratégies innovantes** d'opération et de développement et en assurer la réalisation;
- Participer à l'élaboration des **grandes orientations** de l'organisme et en faire la mise en place;
- Collaborer avec le CA à l'élaboration d'un **plan stratégique** quinquennal et procéder à sa mise en place;
- Concevoir une stratégie visant à développer le **Centre de formation** et en assurer la réalisation;
- Donner suite aux différents mandats que pourra lui confier le CA.

Le profil recherché :

- **Formation en gestion, administration ou domaine équivalent, souhaitable;**
- **Expérience souhaitée en gestion d'organisme culturel;**
- **Aptitudes pour la gestion financière et la gestion des ressources humaines;**
- **Habiletés organisationnelles et administratives;**
- **Leadership, autonomie et esprit entrepreneurial;**
- **Capacité d'analyse et de planification;**
- **Habiletés en marketing, en développement des affaires et en réseautage;**
- **Maîtrise du français parlé et écrit et bonne connaissance de l'anglais;**
- **Maîtrise des outils de bureautique et des technologies de l'information;**
- **Expérience en gestion de projets événementiels, un atout;**

Les conditions d'emploi :

- **Poste à temps partiel totalisant 15 à 20 heures de travail par semaine;**
- **Lieu de travail : bureau au domicile du titulaire et/ou bureau dans les locaux de l'organisme à Beloeil;**
- **Téléphone cellulaire;**
- **Entrée en fonction à l'automne 2019.**

Si vous correspondez au profil demandé et que le défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation avant le 27 juillet 2019, à l'adresse courriel suivante : candidature@choeurdelamontagne.com