

## Appel de candidatures Poste de direction administration et promotion

L'Orchestre symphonique régional Abitibi-Témiscamingue est un orchestre symphonique de niveau professionnel œuvrant à produire, diffuser et promouvoir la musique symphonique et classique sur le territoire de l' Abitibi-Témiscamingue, notamment lors de tournées dans les principales villes de la région. Afin de soutenir l'OSRAT dans son fonctionnement et son développement, des candidatures sont sollicitées pour le poste de direction administration et promotion.

### DESCRIPTION DU POSTE

---

Relevant du conseil d'administration et travaillant en étroite collaboration avec le directeur artistique de l'OSRAT, la personne titulaire du poste a la responsabilité de planifier et de gérer les activités administratives et financières de l'organisme, de coordonner la réalisation et la promotion des tournées et de réaliser le plan d'action de l'OSRAT.

### DESCRIPTION DES TÂCHES

---

- Faire la recherche de nouveaux programmes ainsi que les demandes et rapports de subventions ;
- Voir à l'administration quotidienne (budgets, rapports financiers, suivi des revenus et des dépenses) ;
- Assurer la coordination et la logistique des différents projets artistiques (lien avec les diffuseurs, contrats, hébergement, captations, médiation culturelle, etc.) ;
- Assurer la promotion des tournées et des autres activités de l'organisme ;
- Préparer les documents pour la recherche de commandites et les campagnes de financement ;
- Préparer les échéanciers, les appels d'offres et les autres documents nécessaires à la gestion et au développement de l'organisme et en faire le suivi ;
- Développer et maintenir des partenariats avec des organismes et des réseaux de la région et d'ailleurs ;
- Coordonner les rencontres du conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle.

### FORMATION ET EXPÉRIENCE

---

- Minimale un diplôme d'études collégiales (DEC) ;
- Expérience pertinente requise ;
- L'expérience de travail dans un organisme culturel est un atout.

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

---

- Sens de l'organisation, de la planification et du respect des échéances ;
- Capacité à travailler seul(e) et sur plusieurs dossiers à la fois (possibilité de télétravail) ;
- Bonne maîtrise du français écrit ;
- Maîtrise des logiciels et plateformes SAGE, Go Daddy, Mailchimp, Ticketaccés est un atout.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

---

- Minimum de 25 heures par semaine selon un horaire variable
- Salaire à discuter
- Date d'entrée en fonction : fin avril — début mai 2022
- Bureau à Rouyn-Noranda
- Date limite pour soumettre sa candidature : le vendredi 8 avril 2022

**Faire parvenir votre CV et votre lettre de présentation à [info@osrat.ca](mailto:info@osrat.ca).**

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour l'entrevue seront contacté(e)s.