

ACADÉMIE INTERNATIONALE DE MUSIQUE ET DE DANSE DU DOMAINE FORGET DE CHARLEVOIX

Poste : Responsable de la médiathèque et soutien aux activités pédagogiques – Été 2019

Nature de l'emploi :

Sous la responsabilité de la direction artistique et de la coordonnatrice pédagogique, et en étroite collaboration avec le coordonnateur des services aux participants, le responsable de la médiathèque et des programmes imprimés devra gérer les différentes demandes en termes de partitions et de photocopies des étudiants et des professeurs. Il ou elle sera chargée d'éditer et d'imprimer les programmes pour tous les concerts de l'Académie et sera mandaté d'organiser, de classer et de répertorier les documents disponibles à la médiathèque.

Profil recherché :

- Grande capacité à travailler en équipe
- Faire preuve de leadership, d'autonomie et d'initiative
- Très bon sens de l'organisation
- Capacité à gérer les priorités et à s'adapter rapidement au changement
- Professionnalisme et rigueur
- Communication efficace, proactive et transparente

Tâches et responsabilités :

- Gérer le prêt de partitions de musique de chambre et s'assurer du bon état des documents
- Organiser et mettre en ordre la musicothèque et le centre de documentation
- Distribuer les billets de concerts du Festival aux étudiants et professeurs
- Gérer l'inventaire des accessoires de la consigne en lien avec l'Académie à la boutique du Domaine
- Répondre aux demandes de photocopies des étudiants et professeurs
- Éditer et mettre en page les programmes de concerts de l'Académie
- Vérifier et mettre à jour les listes d'envois
- Responsable de l'accueil des conférenciers invités, en support à la coordonnatrice pédagogique
- Agir comme personne-ressource en cas d'urgence et d'imprévu
- Être disposé(e) à effectuer toute autre tâche connexe au poste
- Collaborer avec les employés des différents départements de l'Académie, selon les besoins

Compétences :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en cours ou complété : en musique, en histoire, en administration, en documentation ou toute autre discipline connexe.
- Une à deux années d'expérience professionnelle en administration dans le milieu culturel ou événementiel ou toute combinaison de formation et d'expérience professionnelle pertinente.
- Habiletés de rédaction et de correction bilingues, en français et en anglais
- Facilité à effectuer des recherches web avancées et à utiliser les principaux moteurs de recherche
- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft, principalement Word et Excel
- Connaissances de base des logiciels InDesign et Photoshop
- Détenir un permis de conduire valide ;
- Secourisme et RCR un atout.

Conditions d'emploi : Salaire selon les normes minimales salariales en vigueur
Hébergement et repas fournis

Horaires : Horaires variables 6 jours / semaine, fins de semaine, jour et soir

Entrée en fonction : 1^{er} juin 2019, sur une période de 8 à 10 semaines

Faire parvenir une lettre d'intention et un curriculum vitae par courriel à Madame Valérie Arsenault, coordonnatrice de l'Académie, au plus tard le 22 mars 2019 à df@domaineforget.com.