

Offre d'emploi

INSTITUT
CANADIEN
D'ART
VOCAL
ICAV

MONTRÉAL, le 14 novembre 2018 – L'Institut Canadien d'Art Vocal est présentement à la recherche d'un(e) candidat (e) pour occuper le poste de **COORDONATEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)** pour un contrat d'une durée de 4 mois (remplacement temporaire).

Date limite de réception des candidatures : 28 novembre 2018

Date d'entrée en fonction : 21 janvier 2019

Date de fin du contrat : 11 mai 2019

Emploi de 4 mois à temps plein (35 heures/semaine)

Salaire : selon l'échelle salariale

Lieu de travail : Montréal

L'Institut Canadien d'art vocal, l'ICAV, tient annuellement à Montréal depuis 2004, un stage international de perfectionnement pour jeunes chanteurs de la relève lyrique. Organisme à but non lucratif, ICAV a un double mandat : offrir une formation de haut calibre aux meilleurs chanteurs de la relève lyrique canadienne et internationale et présenter au public une programmation variée et captivante de plus de 20 concerts et récitals brillamment préparés, présentés au Festival d'art vocal de Montréal.

Fonctions :

Relevant du conseil d'administration et conjointement avec la direction artistique, le/la coordonnateur(trice) général(e) a la responsabilité de planifier et de mettre en œuvre l'intégralité des activités organisées par l'Institut canadien d'art vocal (ICAV) dans le cadre du Festival d'art vocal de Montréal et d'assumer l'ensemble des tâches administratives et opérationnelles.

Principales responsabilités de l'emploi :

➤ **Administration**

- Avec la direction, élaborer et gérer le budget global de l'organisme et effectuer des tâches comptables (traitement et suivi des revenus, factures, petites caisses et dépôts de l'organisme, gestion des comptes bancaires, paies des employés et des collaborateurs)
- Organiser les rencontres ordinaires et l'assemblée générale annuelle du Conseil d'administration (prévoir le calendrier des rencontres, préparer et rassembler les documents nécessaires aux rencontres, rédiger les procès-verbaux, archiver les documents officiels)
- Élaborer, rédiger et faire le suivi des contrats et lettres d'ententes de l'organisme
- Coordonner et rédiger les dossiers de financement auprès de différents interlocuteurs (instances gouvernementales régionales, nationales, fonds communautaires, fondations privées, entreprises privées, particuliers)
- Gérer les ressources humaines et embaucher les contractuels du festival
- Effectuer les tâches administratives courantes (gestion du courrier, assurances, préparation des correspondances, achat de matériel, etc.)

➤ **Direction de production**

- Planification, organisation et réalisation de la programmation des événements de l'été 2019 (cours de maître, récitals, opéra, concert Gala, événement-bénéfice)
- Réservation du transport et de l'hébergement des professeurs et artistes invités
- Fournir les informations du programme aux participants ainsi qu'aux professeurs
- En tant qu'ensemble en résidence à la Faculté de musique de l'Université de Montréal, assurer un contact permanent avec les relations publiques de la Faculté et l'équipe technique en place
- Assurer la mise en place de la billetterie du Festival

➤ **Communication / Affaires publiques**

- Proposer les axes et produire les outils de communication et de relations publiques qui assurent la promotion des activités de l'ICAV auprès du public, des commanditaires, subventionnaires publics et/ou privés
- Superviser la coordination de la conception et de la réalisation du matériel promotionnel et publicitaire
- Effectuer la mise à jour du site web et des médias sociaux
- Identifier le(s) porte-parole(s) approprié(s) et conseiller ces personnes pour la représentation officielle de l'ICAV aux événements artistiques importants ou appropriés
- Assurer la rédaction des communiqués de presse et de leur envoi dans nos réseaux

Qualifications requises pour l'emploi

- Diplôme universitaire en administration ou gestion d'organismes culturels
- Expérience minimale de trois (3) ans dans un poste administratif, dont deux (2) ans dans le domaine culturel
- Bonne connaissance du milieu culturel, connaissance de l'art vocal un atout
- Connaissance des logiciels de billetterie
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrits et parlés
- Maîtrise des principaux logiciels informatiques (Suite Office)

Exigences /habiletés requises :

- Autonomie et rigueur professionnelle
- Grand sens de l'organisation
- Capacité de travailler sous pression
- Sens de l'initiative

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir par courriel leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à cfiset@icav-cvai.ca au plus tard le 28 novembre 2018. Pour information, 514-554-8822.