



AFFICHAGE DE POSTE

STATUT	Temps plein
POSTE	ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (TIVE) AU DIRECTEUR MUSICAL
DÉPARTEMENT	ARTISTIQUE

Relevant du DIRECTEUR MUSICAL, l'ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (TIVE) est responsable de gérer l'agenda incluant les demandes de réunions internes, de rencontres externes, les événements auxquels il participe. De plus, il est responsable de la réception, de l'acheminement et de la rédaction de sa correspondance, de la gestion de documents, de la mise à jour de bases de données, de besoins administratifs et techniques, de la logistique de certaines activités et du secrétariat des opérations artistiques. Il réalise ses activités courantes dans le respect des valeurs et attitudes de l'OSM.

Gestes clés – rôles et responsabilités

1. Coordonner et tenir à jour l'agenda du directeur musical en correspondance et en collaboration avec le bureau de son agent à Londres et de son adjointe à Munich;
2. Agir à titre d'intermédiaire et de liaison pour le directeur musical avec la direction et le personnel de l'Orchestre relativement aux rencontres internes et externes;
3. Gérer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements tant à l'interne qu'à l'externe et le suivi lorsque nécessaire ;
4. Rédiger, réviser, traduire et mettre en forme la correspondance du directeur musical et, à l'occasion de la chef de la direction, les présentations et les discours, des rapports et autres documents en collaboration avec les services des communications et des affaires gouvernementales;
5. Répondre aux demandes de renseignements et transmettre les appels téléphoniques et messages ;
6. Préparer et assurer le suivi des comptes de dépenses du directeur musical;
7. Accompagner, au besoin, le directeur musical, lors de ses déplacements et de certaines de ses activités de relations publiques lors de ses séjours à Montréal ;
8. Établir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information et les maintenir à jour ;

Compétences requises (intellectuelles, interpersonnelles et contextuelles)

- Formation en bureautique/secrétariat;
- Expérience d'au moins 10 ans comme adjoint(e)/assistant(e) ;
- Une connaissance de la musique est un atout important ;
- Bilinguisme essentiel;
- Aptitude en rédaction de correspondance et une maîtrise exceptionnelle de l'orthographe et de la grammaire française et anglaise ;
- Grandes habiletés dans le domaine de la communication et des relations interpersonnelles ;
- Autonomie, sens de l'initiative, esprit méthodique et organisé ;
- Respect du caractère confidentiel des conversations, correspondances et projets ;
- Maîtrise des outils informatiques de MS Office ;
- Grande disponibilité et souplesse requises.

Délai pour le dépôt de candidature :

28 octobre 2011