



Fondée 1928, la **Fédération des harmonies et orchestres symphoniques du Québec** (FHOSQ) a pour mission de développer la pratique de la musique d'ensemble et promouvoir ses bienfaits pour les individus. La FHOSQ est un organisme national de loisir culturel qui regroupe plus de 10 000 musiciens au sein de 350 harmonies, orchestres symphoniques, ensembles à cordes, stage bands, drumlines, ensembles vocaux et ensembles de guitares de toutes les régions du Québec. Elle est reconnue comme un partenaire culturel majeur du Ministère de la Culture et des Communications en raison de son rôle et de son expertise au plan du développement, de la prise en charge et de l'accessibilité de la pratique musicale, principalement amateur.

Nous sommes présentement à la recherche d'un :

Adjoint administratif

Relevant de la coordonnatrice, l'adjoint administratif effectue des tâches administratives au sein de l'équipe de la FHOSQ.

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Organiser, compiler et traiter les documents relatifs aux activités et aux événements;
- Coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres organismes;
- Gérer les bénévoles;
- Apporter un soutien logistique et administratif durant les événements;
- Tenir les livres comptables;
- Gérer le programme d'assurance;
- Gérer les bourses de camp;
- Répondre aux demandes de renseignements;
- Tenir et mettre à jour des systèmes physique et informatisé de classement de l'information;
- Participer à l'application du plan de communication (réseaux sociaux, infolettre, envoi postal);
- Préparer, saisir, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des publications, des rapports et d'autres documents.

QUALIFICATIONS REQUISES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES:

- Diplôme en secrétariat ou toutes expériences jugées équivalentes;
- Deux ans d'expérience de travail dans un poste similaire;
- Connaissances des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, etc.);
- Excellence du français écrit et parlé;
- Niveau avancé d'anglais parlé et lu;
- Rigueur et discrétion;
- Capacité d'organisation et autonomie;
- Courtoisie, tact et souci du service à la clientèle;
- La connaissance des événements de la FHOSQ, du milieu des harmonies et/ou des loisirs est considérée comme un atout considérable.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste permanent à temps plein. L'horaire de travail est de 9h à 16h30 soit **32,5 hres/sem.** du lundi au vendredi;
- Lieu de travail : les bureaux de la FHOSQ sont situés au sein du Regroupement Loisir Québec au Stade Olympique de Montréal;
- L'adjoint sera appelé, à l'occasion, à se déplacer en région pour des événements pouvant se dérouler le soir ou les fins de semaine (minimum trois fins de semaine par année);
- Rémunération horaire entre 12,75\$ et 14.75\$. Le salaire sera établi en fonction de la qualification et de l'expérience de la personne choisie;
- Programme d'avantages sociaux.

Entrée en fonction : le **8 janvier 2018**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre d'intention au plus tard LE **20 NOVEMBRE 2017** par courriel : info@fhosq.org

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.