

29 juillet 2019, Victoriaville

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.

Le Concours Solistes et petits ensembles de la Fédération des harmonies et orchestres symphoniques du Québec (FHOSQ) réunit plus de 1 000 jeunes musiciens provenant de toutes les régions du Québec. On y trouve des solistes, des ensembles de musique de chambre, des combos, des ensembles vocaux, des petits ensembles de guitares et maintenant des duos. Le Concours est un rendez-vous annuel incontournable pour des jeunes qui se retrouvent pour relever ce défi personnel et pour échanger sur leur passion qu'est la musique.

Nous sommes présentement à la recherche d'un :

Coordonnateur(trice) du Concours solistes et petits ensembles de la FHOSQ

DÉFINITION SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la directrice générale de la FHOSQ, la coordonnatrice du Concours solistes et petits ensembles de la FHOSQ aura comme principale responsabilité d'assurer la préparation, la coordination et la logistique complète du Concours Solistes et petits ensembles de la FHOSQ et de toutes ses activités afférentes. Il doit également contribuer à la recherche de commandites pour assurer le succès financier des événements.

DESCRIPTION DE TÂCHES

Planification et logistique :

- Assurer la coordination et la logistique complète du Concours solistes et petits ensembles de la FHOSQ, de la préproduction, au montage et au démontage le jour de l'événement, en collaboration avec son comité organisateur;
- Répondre aux demandes des participants et des écoles;
- Planifier, recruter, organiser et assurer la qualité de chaque activité découlant du Concours Solistes et petits ensembles de la FHOSQ et agit à titre de personne responsable (Balades gourmandes, Les Préludes, etc);
- Négocier les ententes avec les partenaires et fournisseurs concernés et effectuer un suivi régulier;
- Recruter et superviser les bénévoles pour l'événement
- Voir à l'aménagement des lieux et à l'installation des équipements nécessaires

Budget et commandites :

- Recherche de sources de financement et de commandites.
- Remplir les demandes de subventions nécessaires pour l'évènement;
- Participer à l'atteinte des objectifs fixés pour l'évènement tout en respectant les budgets et échéanciers déterminés par la direction;
- Contrôler le suivi des divers postes budgétaires reliés à l'évènement de manière à respecter les ressources allouées.

Administration et représentation :

- Préparer et mettre en œuvre un cahier de charge comprenant l'ensemble de la logistique de l'évènement;
- Représenter le Concours Solistes et petits ensembles de la FHOSQ auprès des différentes instances;
- Entretenir des liens harmonieux avec l'ensemble des parties prenantes de l'évènement;
- Produire les redditions de compte et les rapports d'activités auprès des différentes instances;
- Préparer les documents nécessaires pour les réunions du Conseil d'administration et assister aux réunions ;
- Assurer le suivi et l'évaluation des activités et faire un bilan de l'évènement et les recommandations futures nécessaires
- Accomplir toutes autres tâches connexes confiées par le superviseur

Communications :

- Veiller à la mise à jour de la page web et à la page Facebook reliée à l'évènement
- Veiller à la conception des publicités imprimées et électroniques, selon l'image de marque de la FHOSQ;
- S'assurer de donner la visibilité requises à nos partenaires et commanditaires.

QUALIFICATIONS REQUISES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES:

- Diplôme en gestion des organismes culturels ou toutes expériences en administration jugées pertinentes
- Diplôme ou étude musique ou toutes expériences jugées équivalentes (Un atout);
- Expérience en gestion d'évènements;
- Connaissances des logiciels Microsoft Office (Word, Excel, etc.);
- Gestion du stress, autonomie, rigueur et minutie;
- Sens de l'organisation et attitude positive orienté vers les résultats;
- Polyvalence et initiative;
- Capacité à gérer des priorités;
- Excellence du français écrit et parlé;
- Expérience en gestion de bénévoles;
- Être débrouillard, rassembleur avec une très bonne communication;
- Habilité à identifier des opportunités de générer de nouveaux contacts;
- Courtoisie, tact et souci du service à la clientèle;
- La connaissance des événements de la FHOSQ, du milieu des harmonies et/ou des loisirs ou de l'enseignement musical est considérée comme un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste permanent à temps partiel : entre 20h et 28h/semaine. (À discuter) Possibilité d'un temps plein après la première année.
- Avantages sociaux compétitifs
- Travail de jour, possibilité de soir et de fin de semaine
- Possibilité de télétravail (Doit effectuer un minimum de représentativité à Victoriaville)

Rémunération annuelle : Le salaire sera établi en fonction de la qualification et de l'expérience de la personne choisie et en fonction de l'échelle salariale de la FHOSQ

Entrée en fonction : Septembre 2019

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre d'intention au plus tard le 25 août 2019 par courriel à 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.