

Fondée en 1932, l'École de musique Vincent-d'Indy est depuis ses origines un joyau de l'enseignement de la musique au Québec. Les champs d'activité de l'École s'articulent autour de trois secteurs principaux : le collégial, les programmes musique-études au primaire et au secondaire, et la musique pour tous. L'École soutient également un vaste réseau de professeurs affiliés. Quel que soit le secteur, l'École s'est distinguée tout au long de son existence par le haut degré de professionnalisme de son corps enseignant, par l'excellence de ses programmes de formation et par la réputation de ses gradués à travers le monde musical.

L'École de musique Vincent-d'Indy sollicite des candidatures pour le poste de :

## Coordonnateur(trice) des projets musicaux

### Description de tâche :

Sous l'autorité de la direction des études, la personne titulaire de ce poste devra :

- Coordonner la planification et l'organisation d'événements (concerts, concours, conférences, ateliers, examens, etc.);
- Contribuer au développement de nouveaux projets musicaux;
- Contribuer au développement et l'animation du réseau des professeurs affiliés;
- Assister la directrice adjointe et la responsable des communications dans l'animation des réseaux sociaux;
- Procéder à l'élaboration d'horaires, de programmes de concerts, de communiqués, etc.;
- Assister la directrice des études et la directrice adjointe dans leurs divers dossiers;
- Remplacer occasionnellement le personnel absent;
- Effectuer des recherches et des analyses;
- Accomplir divers travaux administratifs;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

### Profil de compétences recherché :

- Études supérieures en musique
- Excellent sens de la planification et de l'organisation
- Adhésion aux valeurs promues dans le projet éducatif de l'École
- Aptitude à utiliser les technologies de l'information et de la communication, notamment les médias sociaux
- Bonnes compétences relationnelles, diplomatie et aptitude à travailler en équipe
- Bonne écoute, jugement critique, autonomie, énergie, flexibilité, créativité et capacité à trouver des solutions
- Capacité à mener plusieurs dossiers en gérant les priorités et en respectant les échéanciers
- Aptitudes développées en communication
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite *Microsoft Office*
- Bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit

**Rémunération et avantages sociaux :** Selon la politique établie par le conseil d'administration de l'École

**Nature du poste :** Poste régulier

**Horaire :** 21 heures par semaine de jour, mais incluant parfois des soirées, des samedis ou des dimanches

**Entrée en fonction :** Le lundi 7 août 2017

---

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le 12 juin 2017 à : [ypetit@emvi.qc.ca](mailto:ypetit@emvi.qc.ca)

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature; nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.