



Orchestre des jeunes de Westmount
Westmount Youth Orchestra
Jean MacRae, directrice artistique

Appel de candidatures

Poste de Coordonnateur/Coordonnatrice de l'Orchestre des jeunes de Westmount

Description générale

Le coordonnateur/coordonnatrice de l'OJW travaille en collaboration étroite avec la directrice artistique, le président et les administrateurs du conseil d'administration ainsi que les chefs d'orchestre afin de coordonner les répétitions hebdomadaires, les concerts, les fins de semaines intensives ainsi que les autres activités ponctuelles (CAMMAC, Festival de l'AOJQ, Festival de la relève, concerts hors series, etc.). Le coordonnateur/coordonnatrice veille également à la bonne gestion administrative de l'OJW.

Tâches principales

Administration

- Traiter la correspondance (courriels, appels, courrier) quotidiennement, y répondre ou transmettre rapidement les messages aux personnes concernées;
- Ramasser le courrier de la case postale au moins une fois par semaine;
- Recueillir les paiements des musiciens;
- Faire des dépôts à la banque au besoin;
- Tenir à jour les différentes listes: musiciens, parents, administrateurs du CA, professeurs de musique, invités d'honneur, etc.;
- Réserver des salles de répétition (incluant pour les sectionnelles) et les salles de concert;
- Réserver les fins de semaines intensives (CAMMAC);
- Organiser le transport pour les activités : CAMMAC, Festival de l'AOJQ, etc.;
- Organiser la journée d'inscriptions (préparer les documents : formulaires de paiement, listes de musiciens, enregistrements en ligne à l'avance, etc.);
- Planifier l'organisation et la logistique des concerts, festivals, fins de semaines intensives, journées de répétitions intensives et autres activités :
 - auditions (préparer l'horaire et réserver les salles à Victoria Hall);
 - Organiser la concours de concerto (préparer l'horaire et les inscriptions en ligne);
 - Organiser les masterclass deux fois par année (fiches d'inscription pour les musiciens, préparer l'horaire);
 - Coordonner le programme de musique de chambre
- Assister aux rencontres du Conseil d'administration (une fois par mois).

Concerts

- Organisation : Coordonner la location de salles de concert, le transport des instruments de percussion, recruter et coordonner les bénévoles (ventes de billets, vente de gâteaux, installer les affiches) et les activités de financement (vente de gâteaux : envoyer des courriels aux parents), envoyer le plan de concert à Oscar Peterson pour le concert de décembre;
- Coordonner les billets en pré-vente et les CDs pour le concert gala de décembre;
- Préparer les programmes de concert;
- Préparer et diffuser les communiqués de presse, la publicité sur les réseaux sociaux et dans les journaux locaux;
- Coordonner la distribution d'affiches;
- Assurer que des fleurs soient distribuées aux solistes;
- Assister la directrice artistique lors des concerts : amener les musiciens sur scène, signaler le début du concert et la fin des entractes, etc.

Marketing

- Mettre à jour le site web au besoin;
- Préparer les communiqués de presse pour les activités;
- Garder la page Facebook à jour;
- Trouver des moyens d'augmenter la visibilité de l'orchestre; et
- Chercher des nouvelles sources de financement public ou privé; solliciter des commanditaires et maintenir les liens avec eux.

Financement et comptabilité

- Renouveler les polices d'assurance;
- Transférer les factures et les documents dans le dossier Google Drive

Exigences

- Diplôme d'études postsecondaires ou expérience professionnelle pertinente semblable;
- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Démontrer des habiletés au travail d'équipe;
- Sens des responsabilités, autonomie et esprit d'initiative;
- Habileté communicationnelle;
- Créativité, dynamisme et bon jugement;
- Maîtrise des langues anglaise et française;
- Maîtrise de l'utilisation d'un ordinateur et une bonne connaissance des logiciels pertinents;
- Avoir de bonnes connaissances liées aux organismes à but non lucratif;
- Être doté d'une aisance relationnelle et avoir un goût pour le travail en équipe;
- Avoir une connaissance et un intérêt pour le milieu artistique musical

Rémunération

- Contrat annuel renouvelable sur une base de 400 heures, réparties sur 40 semaines entre le 15 août et le 15 juin (pause de 4 semaines pour les Fêtes et 8 semaines pour l'été). Horaire variable, selon les activités
- 20 \$ / heure, pour un salaire annuel à temps partiel de 8 000 \$
- Étant donné que l'embauche a lieu en janvier, le nombre d'heures sera calculé au prorata pour la saison 2017-18.

Date d'entrée en fonction : janvier 2018

Veillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le 15 novembre 2017 à ojwestmount@gmail.com.



Orchestre des jeunes de Westmount
Westmount Youth Orchestra
Jean MacRae, directrice artistique

Call for Nominations

Post of Administrative Coordinator, Westmount Youth Orchestra

General description

The WYO Administrative Coordinator works closely with the Artistic Director, the President and members of the Board of Directors, and Conductors to coordinate weekly rehearsals, concerts, weekend intensives as well as other activities (CAMMAC, AOJQ Festival, Festival de la relève, hors series concerts, etc.). The Administrative Coordinator also oversees the administrative management of the WYO.

Main tasks

Administration

- Process correspondence (e-mails, phone calls, mail) daily, respond to them or transmit messages quickly to the persons concerned;
- Pick up the mail from the post office box at least once a week;
- Collect payments from musicians;
- Make deposits to the bank as needed;
- Keep up-to-date the different lists: musicians, parents, board administrators, music teachers, guests of honour, etc.;
- Reserve rehearsal rooms (including for sectionals) and concert halls;
- Reserve intensive weekends (CAMMAC);
- Organize transportation for activities: CAMMAC, AOJQ Festival, etc.;
- Organize the registration day (prepare documents: payment forms, lists of musicians, online registrations in advance, etc.);
- Plan the organization and logistics of concerts, festivals, intensive weekends, intensive rehearsal days and other activities such as:
 - auditions (prepare schedule and book halls at Victoria Hall);
 - Organize the Concerto Competition (prepare the schedule and online registration);
 - Organize the masterclasses twice a year (registration forms for the musicians, prepare the schedule);
 - Coordinate the chamber music program
 - Attend Board meetings (once a month).

concerts

- Organization: Coordinate the rental of concert halls, transportation of percussion instruments, recruit and coordinate volunteers (ticket sales, bake sale, putting up sandwich boards and posters) and fund raising activities (bake sale: send email to parents), send concert plan to Oscar Peterson for the December concert;
- Coordinate pre-sale of tickets and CDs for the December Gala Concert;
- Prepare concert programs;
- Prepare and disseminate press releases, publicity and advertising (social networks, local papers);
- Coordinate the distribution of posters;
- Ensure that there are flowers purchased for the soloists;
- Assist the artistic director during concerts: bring the musicians on stage, signal the beginning of the concert and the end of intermissions, etc.

marketing

- Update the website as needed;
- Prepare press releases for activities;
- Keep the Facebook page up-to-date
- Find ways to increase the visibility of the orchestra; and
- Seek new sources of public or private funding, solicit sponsors and maintain links with them.

Financing and accounting

- Renew insurance policies;
- Transfer invoices and documents to the Google Drive folder

requirements

- Post-secondary degree or similar relevant work experience;
- Have an excellent sense of organization and planning;
- Demonstrate teamwork skills;
- Sense of responsibility, autonomy and initiative;
- Communication skills;
- Creativity, dynamism and good judgment;
- Fluency in English and French languages;
- Mastery of computer use and a good knowledge of relevant software;
- Have good knowledge related to non-profit organizations;
- Have interpersonal skills and a taste for teamwork;
- Have knowledge and interest in the musical arts community

Remuneration

- Annual renewable contract on a basis of 400 hours spread over 40 weeks between August 15 and June 15 (4 week break over Christmas and 8 week break over the summer). Variable hours, according to activities.
- \$20 / hour, for an annual part time salary of \$8,000
- Since the post starts in January, the number of hours to be prorated for this 2017-18 season.

Starting date: January 2018

Please send your cover letter and curriculum vitae no later than November 15, 2017 to ojwestmount@gmail.com.