



Les Jeunesses Musicales du Canada sont à la recherche d'un(e) agent(e) de développement

Les Jeunesses Musicales du Canada (JMC) sont un organisme à but non lucratif fondé en 1949. Leur mission consiste à développer le goût de la musique classique chez les publics de tous âges, de rendre accessibles des productions musicales de qualité et d'aider les musiciens canadiens à amorcer leur carrière. Depuis le printemps 2000, les JMC exploitent une salle de musique de chambre située en plein cœur du Plateau Mont-Royal à Montréal où sont présentés plus de 125 concerts par année dont la très grande majorité s'adresse au jeune public.

Les JMC sont actuellement à la recherche d'un(e) agent(e) de développement pour l'ensemble de ses concerts.

Sous la supervision de la directrice du département des concerts, l'agent(e) de développement voit à la réalisation des projets de développement des concerts Jeune et Grand Public des Jeunesses Musicales du Canada.

De façon plus spécifique :

1. Elle/il agit sur l'expansion géographique du développement des Secteurs Jeune et Grand Public en développant les tournées des concerts Jeune et Grand Public dans les régions définies.
2. Elle/il met en œuvre les actions nécessaires à la réalisation de ces tournées (recherche dans la base de données, production de documents promotionnels, envoi aux institutions d'enseignement, suivi téléphonique...).
3. Travail sur la banque de données : entrée de données, vérification minutieuse.
4. Elle/il agit sur le développement du public des séries en salle (aux JMC) en mettant à jour la base de données et en participant au centre d'appels.
5. Elle/il effectue les différentes tâches quotidiennes reliées à la réception du courrier, l'achat de billets de concert et la prise des appels sur la ligne d'information générale.

6. Elle/il assure un soutien, qu'il soit administratif et/ou logistique, lors des différentes auditions nationales ainsi que pour différents événements (ex. Congrès annuel des JMC, Semaine de la Musique, Concours International de Musique de Montréal).
7. Elle/il fait progresser les projets en fonction des échéanciers et des objectifs opérationnels établis avec la coordonnatrice.
8. Elle/il informe la direction du déroulement des projets.
9. Elle/il prépare et rédige un ou des rapports sur les projets.
10. Elle/il appuie et assiste le personnel du département des concerts dans la plupart des tâches quotidiennes.

Exigences :

1. candidat(e) bilingue
2. excellentes aptitudes en communication tant orale qu'écrite dans les deux langues officielles
3. intérêt marqué pour les arts et la culture
4. valorise les démarches de sensibilisation aux arts et de développement culturel
5. formation académique appropriée en développement de projet, animation culturelle ou autre
6. compétences et intérêt pour les tâches de nature administrative
7. capable d'autonomie et d'organisation personnelle
8. fait preuve de beaucoup d'entregent
9. base des logiciels de bureautique usuels (Word, Excel, Outlook Express, etc.)
10. doit être admissible au programme Emploi-Québec

Début le 26 avril 2010

26 semaines à temps plein (35h/ semaine)

Pour soumettre votre candidature :

Veillez envoyer une lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae, d'ici **le 2 avril 2010 à 17h par courriel**, à Claudia Morissette (cmorissette@jmcanada.ca) ou par la poste à Claudia Morissette, Jeunesses Musicales du Canada, 305 avenue du Mont-Royal Est, Montréal, Qc H2T 1P8.

N.B. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

