

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E AUX DIRECTIONS



Sous la direction artistique de Marie-Hélène da Silva, **LE MOULIN À MUSIQUE** crée, produit et diffuse des spectacles musicaux dédiés au jeune public à des fins artistiques, éducatives et sociales. Sa mission est de favoriser la rencontre entre les enfants et la musique, dans un esprit de création, de découverte et d'échange. Depuis sa fondation en 1980, 22 créations et plusieurs médiations culturelles ont touchées plus de 250 000 spectateurs, dans les écoles, les salles de spectacles et les festivals, au Canada et dans le monde. Pour en connaître plus sur nos activités, visitez notre site Internet, au moulinmusique.gc.ca

DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous la supervision des co directrices générales, l'assistant.e aux directions aura pour principales tâches :

- **Assister la directrice administrative dans les tâches liées à la recherche de financement**
- **Assister les responsables de la diffusion et des communications dans leurs tâches**

Recherche de financement

- Effectuer de la recherche d'informations
- Rédiger et envoyer les demandes de dons et de commandites
- Faire le suivi de la collecte de fonds
- Effectuer des appels et de la relance téléphoniques
- Assister le comité financement dans ses démarches
- Créer la documentation pertinente selon les activités

Diffusion & communications

- Effectuer des appels et de la relance téléphoniques
- Effectuer de la recherche d'informations
- Préparer le matériel nécessaire aux envois postaux/numériques liés à la diffusion.
- Gérer les réseaux sociaux
- Veille stratégique sur les médias sociaux
- Rédiger et envoyer les infolettres
- Mettre à jour le site Internet

Secrétariat

- Gérer le calendrier des réunions et effectuer la réservation des locaux.
- Effectuer du classement de documents
- Mettre à jour la base de données
- Assister aux réunions d'équipe
- Assumer toutes autres tâches connexes

PROFIL RECHERCHÉ

- **Admissible par le centre local d'emploi au programme de subvention salariale**
- Formation en communication ou dans un domaine culturel
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Aptitude au travail d'équipe
- Gestion des priorités
- Aisance au téléphone
- Connaissance de la suite Office, des principaux moteurs de recherche de la suite Google
- Connaissance du logiciel de bases de données File Maker, un atout
- Autonomie, souplesse, entregent, dynamisme, débrouillardise

CONDITIONS

Contrat de 30 semaines. Temps plein. Horaires flexibles. Salaire à discuter selon expérience.
Envoyer votre C.V. et lettre de motivation **avant le 29 mars 2019**, à Caroline Target
(coordination@moulinmusique.qc.ca).