

# CONSTANTINOPE

## OFFRE D'EMPLOI

### Poste de coordination générale

L'ensemble musical **Constantinople** est à la recherche d'un.e coordonnateur/trice pour veiller à son fonctionnement général sur le plan administratif, mais aussi de la production et de la diffusion. Ce poste impliquera un travail en étroite collaboration avec le directeur général et artistique, et s'effectuera à partir des bureaux de l'organisme à Montréal (Canada).

### Présentation de l'organisme

Constantinople est un ensemble musical qui a été fondé en 1998 à Montréal par son directeur général et artistique, Kiya Tabassian. Chaque année, l'ensemble produit une saison artistique canadienne et présente plus d'une cinquantaine de concerts en tournée au Canada et à l'international. Sa discographie compte 19 albums à ce jour.

### Descriptif du poste

- Suivis administratifs : contrats avec les fournisseurs et diffuseurs, préparation des factures, paiements, suivi de la comptabilité mensuelle et des états financiers ;
- Rédaction des demandes de subvention, suivis des rapports ;
- Gestion des ressources humaines (salarié.e.s et pigistes) ;
- Supervision des communications de l'organisme : coordination des différent.e.s intervenant.e.s (graphiste, traducteur/trice, relationniste de presse), rédaction et/ou relecture des textes officiels ;
- Supervision des démarches numériques : contacts avec les fournisseurs/consultant.e.s, distribution des tâches entre les différent.e.s intervenant.e.s, publications Facebook et supervision des mises à jour du site Internet ;
- Coordination de la saison de concert montréalaise ;
- Coordination des coproductions au Canada ;
- Logistique des tournées de concert (booking, contacts avec les agent.e.s selon les territoires, suivis des transports et hébergement, permis de travail et visas, feuilles de route) ;
- Aide à la production de disques ;
- Participation à des marchés de la musique et des arts de la scène (par exemple, Womex, Classical: NEXT, CINARS) ainsi qu'à des missions sur une base annuelle.

### Exigences

- Diplôme de niveau universitaire ;
- Expérience en gestion culturelle d'au moins 3 à 5 ans ;

# CONSTANTINOPE

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit et à l'oral ;
- Grand intérêt pour la musique ;
- Compréhension des rouages de la production de concerts et de la diffusion nationale et internationale ;
- Connaissance des organismes subventionnaires dans le domaine des arts au Canada (Conseils des arts, Factor/Musicaction, appels à projets pour des coopérations internationales) ;
- Disponibilité pour des voyages de représentation de l'ensemble 4 à 5 fois par année ;
- Connaissance de la série Microsoft et du logiciel InDesign ;
- Connaissance de la plateforme Wordpress et d'outils tels que MailChimp ;
- Connaissance des médias sociaux ;
- Posséder un permis de conduire est un atout.

## **Profil recherché**

- Grand sens de l'organisation ;
- Rigueur, assiduité, autonomie et sens de l'initiative ;
- Entregent, facilité à communiquer avec le public ;
- Intérêt et aisance à œuvrer en contextes interculturels ;
- Bonne gestion du stress et des échéanciers ;
- Bonnes aptitudes pour le travail en équipe.

## **Conditions de travail**

- 35 heures / semaine – disponibilité requise en soirée et fin de semaine au besoin ;
- Durée prévue : poste permanent ;
- Salaire horaire à partir de 25CAD / heure.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation ainsi que leur curriculum vitae à l'adresse [info@constantinople.ca](mailto:info@constantinople.ca) en mentionnant dans l'objet du courriel « Candidature – Coordination de Constantinople ». Les dossiers seront traités au fur et à mesure de leur réception, jusqu'à ce que le poste soit comblé.