

AFFICHAGE DE POSTE

NOMBRE DE POSTES	1 POSTE
STATUT	TEMPS PLEIN (CONTRAT REMPLACEMENT CONGÉ MATERNITÉ)
POSTE	ARCHIVISTE ET COORDONNATEUR(TRICE)
SERVICE	ARTISTIQUE

Relevant du (de la) directeur(trice), PERSONNEL MUSICIENS de l'OSM, l'archiviste et coordonnateur(trice), artistique répond aux demandes des autres services de l'OSM quant à la recherche et à la gestion de l'information des documents, peu importe leur support (papier, numérique, audiovisuel, etc.) selon les règles et les principes propres à la bibliothéconomie et aux sciences de l'information. Il (elle) est également responsable d'offrir un soutien au directeur, personnel musicien dans la gestion de certains projets artistiques comme : l'organisation des auditions, la coordination des projets impliquant les chœurs et le soutien administratif lié à la gestion du personnel musiciens. Il (elle) doit être en mesure de travailler en étroite collaboration avec tous les services de l'OSM étant donné son rôle central dans la gestion documentaire de l'entreprise.

Rôles et responsabilités

Archivistique

1. Classifier et classer les archives définitives et établir des systèmes de classification et de repérage afin d'en faciliter l'accès;
2. Récuper, recevoir, lire, écouter et visionner tous types de documents (papier, numériques, sonores, audiovisuels, etc.). Les analyser, les décrire, les traiter, les indexer et les cataloguer;
3. Rechercher, à partir de différentes sources, les informations nécessaires en vue de compléter l'indexation et le catalogage du matériel;
4. Établir l'authenticité des documents et des dossiers et faire des recherches afin de déterminer l'origine et la valeur des archives;

5. Assister les différents services dans le travail (expositions, rédaction de contenu, développement de bases de données, etc.);
6. Assister la clientèle extérieure (chercheurs, partenaires culturels, clients, étudiants, etc.) dans ses demandes d'information;

Projets artistiques

7. Contribuer à développer et/ou maintenir les bases de données, conserver les informations publiques et données corporatives pour consultation ou utilisation commerciale de l'OSM.
8. Organiser les auditions d'artistes et de solistes potentiels en lien avec la direction de la programmation;
9. Coordonner, en lien avec le (la) directeur(trice), tournées et opérations artistiques, et le chef des chœurs, les activités du Chœur de l'OSM;
10. Coordonner les communications auprès des musiciens que ce soit par la rédaction de notes de services, appels téléphoniques, de distribution de mémos et les communications en provenance du site internet de l'OSM;
11. Coordonner les activités pré-audition pour les postes d'orchestre : affichage des auditions, envois de documentation, gestions des inscriptions;
12. Assister le (la) chef, personnel musicien, lors des auditions;
13. Au besoin, assurer une présence (accueil) auprès des solistes et/ou d'artistes invités lors des concerts de l'OSM, selon un calendrier établi par la direction de la programmation (coordonnateur(trice)).

Autres tâches administratives

14. Fournir du soutien administratif au (à la) directeur(trice), personnel musicien (téléphone, messagerie vocale, télécopieur, courriel, classement, bon fonctionnement du bureau, préparation des envois de courrier dont la correspondance, les lettres, etc.).

Exigences du poste

- Diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée ou l'équivalent;
- Bonne connaissance de la musique classique
- Expérience pertinente d'au moins 3 ans dans une fonction similaire;
- Maîtrise de la suite Office.

Compétences et attitudes organisationnelles requises

- Créativité et innovation;
- Habileté à travailler en équipe;
- Ouverture au changement;
- Loyauté et engagement envers les clients et l'OSM;
- Communication verbale et écrite efficiente;
- Souci élevé de la qualité du travail;
- Disponibilité et flexibilité;
- Respect des personnes.

Compétences spécifiques au poste

- Autonomie;
- Capacité de jugement;
- Dynamisme;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Gestion des priorités et du temps;
- Habileté à établir et maintenir des relations privilégiées;
- Habileté à travailler en multi-dossiers;
- Sens de la confidentialité et de la discrétion;
- Sens de la planification et de l'organisation.

Délai pour le dépôt de candidature :	3 novembre 2017
---	------------------------

Les candidat(e)s qualifié(e)s peuvent poser leur candidature en écrivant à ressources.humaines@osm.ca