

# ORCHESTRE CLASSIQUE DE MONTRÉAL



TARAS KULISH  
Directeur général

## OFFRE D'EMPLOI :

**Heures de travail :**

**Type d'emploi :**

**Date d'entrée en fonction :**

**Échelle salariale :**

**Avantages :**

## RESPONSABLE DES OPÉRATIONS

35 heures par semaine, de 9 h à 17 h (quelques soirs et weekend lors des concerts et événements)

Permanent, temps plein (3 jours par semaine au bureau, et 2 jours en télétravail)

Immédiatement

**40\$ à 48\$ par année**, selon l'expérience et les compétences du (de la) candidat(e)

Trois (3) semaines de vacances payées, facture cellulaire payée à 50%, et ordinateur portable fourni

*L'Orchestre classique de Montréal (OCM) est considéré comme l'un des ensembles les plus réputés et les plus anciens au Canada. Depuis 82 ans, cet organisme à but non lucratif a pour mission d'offrir des prestations musicales de haut calibre, de collaborer avec toute une gamme d'organisations culturelles, de promouvoir l'éducation musicale et de mettre à l'honneur le talent canadien, autochtone et, surtout, québécois. L'OCM est engagé à créer un environnement diversifié et est fier d'être un employeur favorisant l'égalité des chances. Les candidat(e)s qualifié(e)s seront considéré(e)s pour cet emploi sans distinction de race, de couleur, de religion, de genre, d'identité ou d'expression de genre, d'orientation sexuelle, d'origine nationale, de handicap ou d'âge.*

Relevant du directeur général, voici les responsabilités et exigences du (de la) **Responsable des opérations** :

### Responsabilités principales

- Rédiger les contrats d'artistes
- Organiser les déplacements et l'hébergement des artistes
- Surveiller, répondre et transférer les courriels au besoin
- Être la principale personne-ressource pour divers programmes et initiatives de l'OCM
- Organiser toutes les listes de sécurité
- Communiquer avec les écoles, au besoin, pour les initiatives jeunesse
- Organiser et superviser le travail des bénévoles
- Superviser la programmation des événements communautaires
- Assister le directeur général dans toutes les tâches administratives
- Organiser et communiquer avec les salles et lieu d'événements les besoins de chaque production
- Organiser et superviser les détails des répétitions (installation d'orchestre), besoin du chef et des musiciens
- Communiquer clairement, poliment, rapidement et de manière organisée
- S'occuper de la location et transport d'instruments et d'équipement(s) selon le besoin
- Appuyer le directeur général dans toute autres tâches connexes, selon les besoins.

### Exigences

- Être passionné du milieu culturel
- Excellente maîtrise de Word et Excel
- Connaissance du milieu de la musique classique (important atout)
- Au moins un an dans un poste similaire (atout)
- Bilinguisme essentiel : maîtrise du français et de l'anglais, **parlés et écrits**
- Bon jugement, autonomie, diplomatie, fiabilité, honnêteté, et solides compétences organisationnelles
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à faire preuve d'initiative
- Souci du détail et rapidité d'exécution

### Mise en candidature

Envoyez **une lettre de motivation** et  **votre CV** à l'adresse [directeur@orchestre.ca](mailto:directeur@orchestre.ca) à l'attention de monsieur **Taras Kulish**. Inclure dans l'objet : « *Candidature : Responsable des opérations* ». Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Merci de votre intérêt envers l'OCM. Cette offre d'emploi restera ouverte jusqu'à ce que le poste soit comblé.

# ORCHESTRE CLASSIQUE DE MONTRÉAL



TARAS KULISH  
Directeur général

## **JOB POSTING: OPERATIONS MANAGER**

**Working hours:** 35 hours/week, 9am – 5pm (plus some nights and week-ends during concerts and events)  
**Role type:** Permanent, full-time (3 days/week work from the office, 2 days remote)  
**Employment date:** Immediately  
**Salary:** **\$40 k - \$48 k per year**, based on experience and qualifications  
**Advantages:** Three (3) weeks paid vacation; 50 % of cell phone charges reimbursed; and laptop computer supplied by the Orchestra

*The Orchestre classique de Montréal (OCM) is one of Canada's oldest and most reputable ensembles. For the past 82 years, this non-profit organization has been dedicated to delivering high-caliber musical performances, collaborating with a variety of cultural organizations, promoting musical education and championing Canadian, Indigenous, and especially Québécois talent. The OCM, committed to creating a diverse workplace, is proud to be an equal opportunity employer. Qualified applicants will be considered for this position without distinction of race, color, religion, gender, gender identity or expression, sexual orientation, national origin, handicap or age.*

Reporting to the Executive Director, the **Operations Manager** is responsible for the following:

### **Main responsibilities**

- Redact artists' contracts
- Arrange artists' transport and accommodations
- Monitor, answer and forward emails, as needed
- Act as the main contact for the OCM's various programs and initiatives
- Prepare all the security lists for events & concerts
- Contact schools as needed for our youth initiatives
- Organize and monitor volunteer work
- Oversee organizing and scheduling OCM's community events
- Assist the Executive Director with administrative tasks
- Plan and communicate requirements for halls and venues for all events and concerts
- Plan and oversee rehearsal details: placement of the orchestra, and oversee conductor and the musicians' requirement
- Communicate in a clear, polite, timely and organized manner
- Plan for the rental and transportation of instruments and equipment, as needed
- Support the Executive Director with related tasks, as needed

### **Qualifications**

- Passion for the cultural sector
- Proficiency with Word and Excel
- Knowledge of the classical music scene (important asset)
- One year of experience in a similar role (asset)
- Bilingualism (mandatory): proficiency in French and English, both **written and spoken**
- Sound judgement, self-reliance, diplomacy, reliability, honesty, and strong organizational skills
- Ability to oversee several projects at once and to show initiative
- Attention to detail and promptness

### **Application**

Please send a **cover letter** as well as your **resume** by email to [directeur@orchestre.ca](mailto:directeur@orchestre.ca), to the attention of **Mr. Taras Kulish**. Make sure to include "Application: Operations manager" as your subject line. Please note that only the applicants selected for an interview will be contacted. Thank you for your interest in the OCM. This position will remain open until it is filled.