



## Administrateur de bureau

### RECRUTEMENT

#### L'ORGANISATION

---

**Chamberfest Ottawa aspire à changer la vie grâce à la musique** en faisant résonner la musique de chambre dans le cadre d'un festival estival annuel, d'une série de concerts et d'initiatives d'engagement communautaire et éducationnelles. Porté par la vision artistique de la violoniste Carissa Klopoushak, Ottawa Chamberfest est engagé envers l'excellence, l'innovation, l'engagement social et l'inclusion.

La stratégie artistique de Chamberfest s'articule autour d'une approche diversifiée à volets multiples qui englobe la musique du 15<sup>e</sup> siècle à aujourd'hui, l'interdisciplinarité artistique, et les collaborations. Elle se concentre sur la promotion de l'art du petit ensemble, et ce, au service de la plus large collectivité possible.

Ottawa Chamberfest présente un festival estival de musique au cœur de la capitale nationale depuis plus de 25 ans. Chaque été, le Centre Carleton Dominion-Chalmers, des musées, des galeries, des théâtres et des sites patrimoniaux accueillent le temps de deux semaines des concerts, en intérieur et en extérieur, d'artistes venu.es de partout à travers le monde.

À mesure que le festival a pris de l'ampleur, la demande pour la musique de chambre a aussi augmenté. Afin d'y répondre, une série de concerts, de l'automne au printemps, a été créée en 2000. Cette nouvelle avenue a permis à l'organisme de présenter un bassin élargi d'artistes et de joindre un public grandissant dans le cadre de prestations de haut niveau.

#### L'OPPORTUNITÉ

---

##### **Sommaire:**

L'administrateur.trice de bureau est un membre à part entière de l'équipe Chamberfest. Essentiellement, ce poste est le pivot par lequel toutes les fonctions financières et administratives quotidiennes sont gérées. Il rend compte au directeur exécutif, mais a de fortes interactions avec tous les départements de Chamberfest, en particulier avec les départements artistiques (paiement des artistes), la billetterie et la direction, ainsi qu'avec le comptable et le contrôleur contractuels.

##### **Responsabilités :**

###### **Administration**

- Coordonner et aider à la gestion générale du bureau;
- Fournir un soutien administratif à la direction;
- Superviser les fournitures et l'équipement de bureau;

- Gérer et suivre les adhésions organisationnelles;
- Faire le suivi des renseignements confidentiels, y compris les mots de passe du personnel;
- Former le personnel du SGOC, au besoin, sur les procédures administratives et financières;
- LINGUEE incluant SOCAN/Entandem et CFM;
- Gérer la distribution du courrier au bureau ainsi que la gestion du courrier externe et les contrats et services de réacheminement;
- Gérer et remplir les formulaires d'orientation et les formulaires pour les nouveaux employés, l'établissement du réseau et des courriels, et les formulaires gouvernementaux pour la paie;
- Gérer les avantages sociaux des employés, y compris l'assurance maladie et les REER;
- Recueillir les feuilles de temps et les factures de tous les employés et entrepreneurs et préparer la paie tous les deux mois (en collaboration avec le contrôleur et l'entrepreneur tiers responsable de la paie);
- Aider à la recherche d'emploi, au besoin, y compris les affectations et la collecte de curriculum vitae;
- Fournir un soutien au conseil d'administration ou au comité, au besoin, notamment en appuyant le secrétaire dans la gestion des documents et en appuyant les préparatifs de réunion ou de déplacement;
- Autres responsabilités et tâches, au besoin et selon les attributions

### **Finances**

- Gérer la tenue des livres de l'organisation, préparer les pièces justificatives documents à l'appui à l'intention du teneur de livres aux fins d'inscription et, au besoin, saisir et suivre les comptes créditeurs, les comptes débiteurs et les affectations de GL, et préparer les documents de soutien à la paie à l'intention du contrôleur et du fournisseur de services de paie tiers.
- Assurer la coordination avec les signataires autorisés pour recueillir les approbations écrites et les signatures sur divers documents;
- Surveiller et évaluer toutes les affaires financières et administratives connexes;
- Préparer les formulaires, les rapports, les remises et les documents de vérification du gouvernement;
- Collaborer avec le service de la billetterie à la préparation des rapports de vente aux guichets aux fins de saisie dans le système de comptabilité du SGOC;
- Gérer et surveiller les arrangements bancaires, les paiements, les dépôts, les transferts de fonds et le pouvoir de signature;
- Gérer les baux, les contrats d'assurance et divers paiements;
- Gérer les cartes de crédit (y compris le rapprochement, le paiement et les pièces justificatives) et les demandes de remboursement des dépenses des employés;
- Contribuer à la préparation des propositions de financement, des budgets spécifiques aux projets et des rapports pour les agents subventionnaires, y compris le suivi des informations financières pour les rapports et les audits sur les subventions (y compris en nature);

- Participer aux aspects financiers et salariaux du recrutement et de la supervision du personnel administratif et contractuel;
- Aider le contrôleur à produire les rapports et les documents relatifs à la TVH et à l'ARC, au besoin;
- Participer à la configuration, à la gestion et au rapprochement des ventes de marchandises pour les événements;
- Avec le directeur de la planification artistique, gérer la bonne exécution de tous les contrats des artistes et faciliter tous les paiements des artistes;
- Présentation en temps opportun de demandes périodiques d'allègement fiscal, etc., au besoin;
- Aider à la création et à la distribution de reçus fiscaux, au besoin;
- Autres responsabilités et tâches, selon les besoins et les attributions.

## **PROFIL**

---

### **Le/la candidat.e idéal.e est:**

- Possède un grand sens de l'organisation et le souci du détail;
- Un.e planificateur.rice flexible;
- Une personne créative résolvant les problèmes, à même de réfléchir rapidement et acceptant les changements;

### **Expériences et habiletés**

- Expérience prouvée en gestion de ressources humaines et financières;
- Forte expérience en gestion de projets;
- Expérience des logiciels de gestion du service à la clientèle; expérience des gestionnaires d'utilisateurs considérée comme un atout;
- Maîtrise des logiciels de gestion financière (SAGE), du suivi des détails, des tableurs, et aisance dans l'apprentissage de nouveaux logiciels spécifiques aux événements (Artifax, Patron Manager);
- Expérience de travail dans/habilité à intégrer un environnement de travail Office 365.

### **Caractéristiques personnelles**

- Un.e planificateur.rice tourné.e vers les résultats;
- Un.e joueur.se d'équipe doté.e d'un bon sens de l'humour;
- Habileté à apprendre rapidement et de s'adapter à un environnement en constant changement;
- Fortes habiletés analytiques;
- Habiletés à solutionner des problèmes de manière efficiente;
- Haut niveau d'ouverture et de transparence;
- Fortes compétences en communication exceptionnel (à l'écrit et à l'oral);
- Une expérience professionnelle dans le secteur des arts et de la culture ou une expérience vécue dans le milieu de la musique classique et un atout très fort.

## CONDITIONS D'EMPLOI

---

Ceci est un poste à temps plein. Le salaire annuel, entre 42 500 \$ et 47 500 \$, sera déterminé selon les expériences. L'employeur offre trois semaines de vacances payées, contribue à un RÉER et offre la possibilité d'adhérer à un régime d'assurances collectif.

L'administrateur de bureau actuel prendra sa retraite en août 2023, et idéalement, le candidat retenu commencera en juin ou juillet 2023, avant le festival d'été (du 20 juillet au 3 août 2023). Au moment de l'affichage, le personnel du festival de chambre d'Ottawa travaille dans un environnement hybride (bureau, maison et concerts sur place), bien que pendant le festival, on s'attende à ce que le personnel soit principalement au bureau ou sur place.

*Des conditions de travail flexibles peuvent être envisagées en dehors de la saison du festival avec l'option d'un horaire de 4 jours/semaine au prorata.*

## COMMENT POSTULER

---

Prière de soumettre votre candidature en soumettant une lettre de présentation et un curriculum vitae, en anglais à l'adresse de courriel suivante: [hr@chamberfest.com](mailto:hr@chamberfest.com). Les demandes seront examinées à partir du **mardi 11 avril 2023**.

Les candidat.es qualifié.es de toutes origines sont invité.es et encouragé.es à soumettre leur candidature. Nous invitons les candidat.e.s requérant une assistance à nous en faire part afin que nous puissions prendre les mesures conséquentes.

Ottawa Chamberfest tient à remercier tous les candidats et toutes les candidates pour leur intérêt. Seulement ceux et celles retenu.e.s seront contacté.e.s.

## INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

---

Chamberfest Ottawa Chamberfest œuvre à bâtir un monde où les droits, la dignité et la valeur de chaque être humain sont respectés et célébrés. Au sein de notre organisme, nous travaillons à créer un environnement respectueux, sécuritaire et inclusif – où tous se sentent les bienvenus et appréciés, et où tous sont soutenus afin d'apporter leurs contributions. Nous accueillons et encourageons les candidatures de candidat.e.s de toutes origines, cultures, ethnicités, identités de genre, orientations sexuelles, habiletés ou pouvant contribuer de toute autre manière à la diversité des perspectives.

*Les activités du Festival de chambre d'Ottawa se déroulent sur le territoire non cédé des Anishinaabe-Algonquin, qui sont les gardiens traditionnels de cette région, où vivent également de nombreuses nations de l'île de la Tortue. En tant qu'équipe, nous reconnaissons que nous avons beaucoup à apprendre et qu'il nous incombe d'accroître nos connaissances et notre compréhension de l'histoire et des réalités connexes des peuples autochtones de cette terre.*