

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire, finances et administration – Orchestre de l'Agora

Conditions d'embauche :

- **Date limite pour postuler :** Le vendredi 4 juillet 2025;
- **Entrée en poste :** Semaine du 21 juillet 2025;
- **Horaires de travail :** temps partiel, 14 heures par semaine, avec disponibilité occasionnelle en soirée lors des concerts. Ce poste offre une certaine flexibilité, avec possibilité de télétravail et d'augmentation du nombre d'heures en fonction des projets;
- **Salaire :** entre 28-30\$ de l'heure, selon l'expérience;

Présentation de l'organisation :

L'Orchestre de l'Agora (OA) est un ensemble orchestral montréalais porté par une vision artistique ambitieuse et un engagement social profond. Fondé en 2013 par le chef Nicolas Ellis, l'Orchestre se distingue par sa polyvalence musicale, son souci d'inclusion et sa volonté de tisser des liens durables entre les arts et la société.

En concert comme dans la communauté, l'Agora agit comme un catalyseur. Qu'il s'agisse de projets collaboratifs avec des artistes de renom, d'ateliers musicaux en milieu carcéral, ou de créations destinées à des jeunes vivant avec des enjeux de santé mentale, chaque initiative vise à créer des expériences humaines fortes, où la musique agit comme levier de transformation.

L'Orchestre ne s'impose aucune frontière esthétique : baroque, classique, musique contemporaine ou traditionnelle, répertoire symphonique et créations originales coexistent au fil des saisons. L'OA fait preuve d'une rare complicité avec son public et ses partenaires. La prochaine saison 2025-2026 illustrera une fois de plus la richesse de sa démarche, son désir de rencontre et son rôle actif dans le paysage artistique montréalais et québécois.

Description du poste

Volet finances

- Gestion de la tenue de livres et du cycle comptable, et collaboration avec l'expert en comptabilité;
- Gestion des paiements de fournisseurs et clients - facturation, virements, etc.;
- Suivis avec les instances gouvernementales (Revenu Québec, CNESST, etc.);
- Collaboration avec la direction générale pour les budgets annuels;
- Collaboration à l'élaboration de budgets artistiques et de concerts;
- Collaboration aux démarches de demandes de subvention transmises aux conseils des arts et à d'autres demandes liées à la recherche de financement privé (rédaction, soumission de demandes, entrée de données, etc.);
- Préparation des relevés avec une firme externe (T4, RL1, etc.);
- Collaboration avec la direction générale pour les flux de trésorerie trimestriels;
- Participation au comité d'audit;
- Suivis par rapport à la paie (l'Orchestre travaille avec le Service de paie Desjardins);

- Préparation de rapports et autres documents liés à la comptabilité de l'Orchestre.

Volet administration

- Préparation de contrats, lettres et autres documents officiels;
- Accompagner le développement de la structure administrative de l'Orchestre avec la direction générale (rapports annuels d'activité, indicateurs de performance, suivi de la législation...);
- Gestion des listes de contacts et de clients avec une base de données CRM (Arenamatrix);
- Optimisation des procédures et des espaces de travail, numériques et physiques;
- Toutes autres tâches connexes.

Soutien de l'équipe de l'Orchestre

- Maintenir des relations cordiales et collaboratives avec les autres membres de l'équipe administrative de l'Orchestre et participer aux rencontres d'équipe;
- Maintenir des relations cordiales et collaboratives avec les bénévoles de l'Orchestre et les impliquer, au besoin, dans les projets;
- Soutenir le directeur général dans la mise en œuvre de la stratégie de l'organisation et de ses orientations stratégiques (à noter que ce poste relève de la direction générale);
- Soutenir la vision du directeur artistique;
- Collaboration ponctuelle à l'organisation d'événements et d'événements-bénéfice ainsi qu'aux projets spéciaux.

Profil recherché

Vous êtes une personne autonome, organisée, proactive et motivée par l'idée de mettre vos compétences financières au service de projets artistiques et sociaux inspirants? Vous aimez évoluer dans une petite équipe soudée et contribuer activement à sa structuration? Ce poste est fait pour vous! Travailler à l'Orchestre de l'Agora, c'est joindre une équipe passionnée où l'excellence artistique rime avec impact social réel, dans un cadre de travail humain et stimulant.

Compétences requises :

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans une discipline appropriée;
- Minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire;
- Sens de l'organisation, souci du détail et capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle;
- Intérêt marqué pour le milieu artistique et pour les projets à impact social;
- Une très bonne connaissance de la suite Office et de la suite Google (en particulier Excel / Google Sheets) et du logiciel comptable Quickbooks;
- La maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Comment soumettre sa candidature?

Intéressé-e par cette offre d'emploi? Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation décrivant vos forces, votre expérience et votre intérêt envers notre orchestre d'ici le vendredi 27 juin à 23h59 à l'adresse courriel jean-frederic@orchestreagora.com. Les entrevues auront lieu en personne à la Place des Arts, à Montréal. Nous remercions chaleureusement toutes les personnes intéressées, mais seules celles convoquées en entrevue seront contactées. Nous avons hâte de découvrir votre profil!

Personne-ressource :

Jean-Frédéric Caron, directeur général