

Adjoint.e à la direction générale (Temps Partiel)

Fondation Jeunesses Musicales Canada

Durée et horaire : Contrat à temps partiel (21 heures/semaine) jusqu'au 30 juin 2025, avec possibilité de renouvellement.

Début d'entrée en fonction : Début 6 janvier 2025

Travail en mode hybride

Fondation Jeunesses Musicales Canada

La Fondation Jeunesses Musicales Canada a pour mission de soutenir les activités des Jeunesses Musicales Canada (JMC) en organisant des campagnes de financement, des événements-bénéfices et diverses initiatives philanthropiques. Ces actions visent à promouvoir la découverte et la diffusion des musiques classiques, notamment auprès des jeunes publics, tout en accompagnant les jeunes musiciens et compositeurs professionnels dans le développement de leur carrière, tant à l'échelle nationale qu'internationale.

À la Fondation, nous sommes guidés par des valeurs fondamentales : la transparence dans nos actions, l'engagement total dans nos projets, l'écoute attentive de nos donateurs et partenaires, la collaboration en équipe et une approche ingénieuse et déterminée. Ces principes sont au cœur de notre culture et orientent aussi notre manière de recruter. Si ces valeurs résonnent en vous, vous êtes fait pour rejoindre notre équipe !

- **Administration et gestion :**
 - Gérer l'agenda de la Directrice Générale, planifier et organiser les réunions et événements.
 - Assurer la gestion des documents administratifs : archivage, création et suivi des ordres du jour, prise de notes et rédaction de procès-verbaux.
 - Soutenir la gestion des factures et paiements en collaboration avec le service comptable.
- **Soutien philanthropique :**
 - Participer à la gestion et à la mise à jour de la base de données des donateurs : nettoyage, optimisation et création de listes ciblées.
 - Assurer la préparation et l'envoi des reçus fiscaux et des lettres de remerciement.
 - Faire des suivis réguliers avec les donateurs et coordonner les communications personnalisées.
- **Événementiel :**
 - Assister à la planification et la gestion des événements-bénéfices de la Fondation.
 - Participer à la sollicitation, la mise en place et la gestion des encans.
 - Gérer les inscriptions et les plateformes de dons en ligne pour les événements.
- **Relation avec les boursiers :**
 - Répondre aux questions des candidats potentiels et gérer les candidatures pour les bourses.
 - Faire le suivi avec les candidats pour les éléments manquants.
- **Projets spéciaux :**
 - Collaborer sur des initiatives stratégiques de la Fondation.

- Travailler en lien avec les comités et le Conseil d'administration pour organiser les rencontres (logistique, convocations, documentation).
- **Autres tâches :**
 - Toute autre tâche connexe demandée par la direction.

Qualifications

- **Requises**
 - Excellentes compétences en français et bonnes compétences en anglais, à l'écrit comme à l'oral.
 - Diplôme ou expérience pertinente en administration, gestion d'événements, philanthropie ou domaine connexe.
 - Maîtrise des logiciels de la suite Office et capacité démontrée à apprendre rapidement et à s'adapter à de nouvelles plateformes numériques, outils de gestion de données ou CRM.
 - Intérêt marqué pour la philanthropie, la musique classique et les arts de la scène.
- **Recherchées**
 - Intérêt et facilité à travailler en équipe et à établir des liens avec différents intervenants;
 - Facilité à communiquer, présentation de qualité;
 - Autonomie, proactivité, initiative;
 - Créativité, dynamisme.

Date limite pour postuler : 10 décembre 2024

Pour postuler : Envoyez votre CV et une lettre de motivation à fondation@jmcanada.ca