

# ADJOINT.E À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Poste temps plein permanent

## LES VIOLONS DU ROY ET LA CHAPELLE DE QUÉBEC

L'orchestre de chambre Les Violons du Roy et son chœur La Chapelle de Québec forment une institution basée à Québec avec un rayonnement international qui a enregistré plus de 35 albums à ce jour, effectué une cinquantaine de tournées à travers le monde et obtenu de multiple prix et récompenses.

### DESCRIPTION DU POSTE

L'adjoint.e à la direction générale assume diverses tâches administratives de nature variées et complexes en appui à la direction générale. Elle assure également le suivi de l'ensemble de processus administratifs en collaboration avec l'équipe administrative de l'organisation.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Soutient la co-direction générale en ce qui a trait au suivi général de leurs dossiers;
- Maintient une collaboration étroite et efficace avec la co-direction générale;
- Coordonne les interactions de la co-direction générale avec les partenaires;
- Collabore à la coordination et la planification des activités de gestion de l'organisation;
- Coordonne la livraison de différents dossiers destinés aux divers comités de l'organisation (conseil d'administration et autres);
- Participe à l'organisation logistique de divers événements (réunions, assemblées, comités);
- Apporte un soutien à la réalisation de certaines activités de communications internes;
- Effectue différentes tâches administratives reliées à la gestion interne (tableau de bord, suivi des comptes de dépenses, gestion d'inventaire et de matériel);
- Assure la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers reliés aux différents secteurs (classement, épuration et conservation) et ce selon les pratiques et règles en vigueur;
- Réalise différentes activités de secrétariat, dont la rédaction, la mise en page, la mise à jour, la production et la révision linguistique de documents de gestion (contrats et informations);
- Collabore au processus de rédaction et de suivi des demandes de subventions de l'organisation;
- Apporte un soutien à la co-direction générale dans la recherche d'informations;
- Assure l'accueil des partenaires et fournisseurs de l'organisation;

### PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles en administration ou expérience équivalente;
- Excellente connaissance de la suite Office;
- Excellente connaissance du français écrit et oral;
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et oral;
- Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités;
- Sens de la discrétion ou souci du détail;
- Personne autonome, proactive et polyvalente
- Capacité à anticiper

### AVANTAGES ET CONDITIONS

- Poste permanent à temps plein (35h/semaine) en présentiel à Québec
- Possibilité de cotiser au REER collectif de l'entreprise
- Assurances collectives
- 4 semaines de vacances par année après 1 an de permanence

Faites parvenir votre  
candidature au plus tard  
le mardi 21 mai 2024, à  
l'attention de :

Mme Christiane Bouillé  
Codirectrice générale –  
directrice administrative

[info@violonsduroy.com](mailto:info@violonsduroy.com)