



**Direction - administration et philanthropie  
(TEMPS PARTIEL- 21 heures)  
Profil de poste**

Fondé sur la mission « Jouer pour grandir », l'Orchestre des jeunes du mont Royal (OJMR) est un organisme artistique dynamique qui regroupe plus de 230 jeunes musiciennes et musiciens âgé.e.s de 5 à 25 ans, réparti.e.s dans cinq ensembles. Nos activités sont guidées par les valeurs d'apprentissage, de qualité, d'audace, d'autonomie et d'engagement. Nous fêtons avec fierté notre 30e anniversaire en juin 2026.

En joignant l'équipe de l'orchestre, vous travaillerez avec une directrice artistique passionnée qui se dévoue avec créativité et intégrité à la pérennisation de l'organisation, le tout soutenu par un conseil d'administration bénévole dynamique.

<b>Raison d'être du poste</b>	Relevant de la Présidente du conseil d'administration et en lien avec la directrice artistique, la personne titulaire du poste assure la direction administrative et philanthropique des opérations de l'orchestre. Elle joue un rôle clé dans la mise en œuvre de la gestion administrative et financière, la relation avec les partenaires et les bailleurs de fonds, et le soutien aux comités internes. Elle agit comme pilier organisationnel, assurant fluidité, conformité et cohérence des actions.
<b>Principales responsabilités</b>	
Gestion administrative et financière	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gérer les budgets et effectuer les suivis comptables (Quickbooks, paiements, remboursements, rapports)</li> <li>● Effectuer les entrées dans le logiciel Quickbooks et procéder aux demandes de paiements des fournisseurs auprès de notre institution financière</li> <li>● Préparer les documents en vue des états financiers</li> <li>● Préparer les documents financiers en lien avec le vérificateur</li> <li>● Assurer la conformité légale et contractuelle des ententes (prestataires, artistes, partenaires)</li> <li>● Assurer le suivi des contrats des contractuel.le.s et des fournisseurs</li> <li>● Maintenir à jour les outils numériques et les bases de données administratives (en lien avec les musiciens);</li> </ul>
Philanthropie	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contribuer à la planification et à la rédaction des demandes de subventions en anglais et en français</li> <li>● Préparer les rapports requis pour les bailleurs de fonds publics et privés</li> <li>● Soutenir les initiatives de philanthropie, notamment avec le Comité Financement: proposer des approches, des actions concrètes</li> <li>● Créer et maintenir la base de données des donateurs et donatrices</li> <li>● Appuyer l'organisation des événements liés aux donateurs et partenaires</li> </ul>
Planification des activités et événements	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Développer le plan d'action annuel et voir à son opérationnalisation</li> <li>● Mettre en oeuvre et opérationnaliser les diverses politiques internes: loi 25, Philanthropie, politique d'investissement, code de conduite et autres</li> <li>● Voir à l'élaboration des événements spéciaux qui sont extérieurs ou complémentaires à la vision artistique pour soutenir le plan d'action: partenariats, tournée, etc.</li> </ul>
Gestion du bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gérer les applications informatiques;</li> <li>● Assurer la liaison avec les divers fournisseurs;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer la gestion documentaire et des bases de données</li> </ul>
Qualifications et aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation académique universitaire dans un domaine pertinent ou expérience professionnelle équivalente;</li> <li>• Intérêt pour la musique d'orchestre et expérience en gestion d'organismes culturels;</li> <li>• Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et l'écrit, une troisième langue, un atout;</li> <li>• Maîtrise des outils comptables et collaboratifs (Quickbooks, Google Drive, Zeffy)</li> <li>• Expérience significative en coordination d'organismes culturels, communautaires ou jeunesse</li> <li>• Vision d'ensemble, capacité à structurer et prioriser</li> <li>• Fortes connaissances en gestion financière</li> <li>• Spécialiste en organisation d'événements (logistique, ressources financières, matérielles et humaines);</li> <li>• Capacité à gérer les relations avec le public, les parents, les bénévoles, les fournisseurs (billetterie, technologie, fournitures, marchandise promotionnelle);</li> <li>• Fortes habiletés relationnelles et en négociation</li> <li>• Capacités d'adaptation et de flexibilité</li> <li>• Autonomie, rigueur, polyvalence et collaboration</li> <li>• Bonnes capacités rédactionnelles;</li> <li>• Méthodique et rigoureux;</li> <li>• Autonome et joie de travailler en équipe;</li> <li>• Polyvalent et flexible.</li> </ul>
Conditions offertes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste salarié ou contractuelle à tarif horaire, 21h00/semaine;</li> <li>• Salaire : 27 à 30\$/heure selon l'expérience;</li> <li>• Horaire flexible. Toutefois, une présence occasionnelle le samedi sur le lieu de répétition pendant la saison et lors des performances des différents ensembles (fins de semaine)</li> <li>• Lieu de travail : à domicile</li> <li>• Entrée en poste mi-août avec une disponibilité en juin pour le transfert des dossiers.</li> <li>• Possibilité de combiner avec un autre organisme (à discuter).</li> </ul>

Conformément à notre mission et à nos valeurs, nous encourageons les candidatures reflétant la diversité de la population québécoise et canadienne à postuler.

Si vous avez des questions concernant l'accessibilité ou avez besoin d'accommodement à n'importe quel moment du processus de sélection et d'embauche, merci de nous en faire part.

Notez toutefois que seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

#### Calendrier:

- Réception des candidatures : du 27 avril au 15 mai 2026 à [stella.riggi@ojmr.ca](mailto:stella.riggi@ojmr.ca)
- Entrevues: entre le 19 et le 22 mai
- Vérification des références et offres : fin mai
- Entrée en poste: mi-août avec un transfert des dossiers en juin



**Director - Administration and Philanthropy**  
**(PART TIME - 21h00)**  
**Position Profile**

Guided by the mission "Playing to Grow," the Orchestre des jeunes du mont Royal (OJMR) is a vibrant arts organization that brings together over 230 young musicians, ages 5 to 25, across five ensembles. Our work is driven by core values of learning, excellence, audacity, autonomy, and commitment. We look forward to proudly celebrating our 30th anniversary in juin 2026.

As part of our team, you will collaborate with a passionate Artistic Director devoted to the organization's creative and sustainable growth, supported by a dynamic and committed volunteer Board of Directors.

<b>Position Summary</b>	<p>Reporting to the President of the Board of Directors and working in close collaboration with the Artistic Director, the incumbent leads the administrative and philanthropic functions of the organization.</p> <p>This role plays a central part in ensuring sound financial and administrative management, maintaining strong relationships with partners and funders, and supporting internal committees. The position serves as an organizational backbone, ensuring consistency, compliance, and operational effectiveness.</p>
<b>Key Responsibilities</b>	
Administrative and Financial Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manage budgets and oversee accounting processes (QuickBooks, payments, reimbursements, reporting)</li> <li>● Perform data entry in QuickBooks and coordinate supplier payments with the financial institution</li> <li>● Prepare documentation required for financial statements</li> <li>● Prepare financial documentation in collaboration with the external auditor</li> <li>● Ensure legal and contractual compliance of agreements (service providers, artists, partners)</li> <li>● Monitor contracts for contractors and suppliers</li> <li>● Maintain and update administrative tools and databases (including musician records)</li> </ul>
Fund Development and Philanthropy	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contribute to the planning and drafting of grant applications in both English and French</li> <li>● Prepare required reports for public and private funders</li> <li>● Support philanthropic initiatives, particularly in collaboration with the Fundraising Committee (propose strategies and concrete actions)</li> <li>● Develop and maintain the donor database</li> <li>● Support the organization of events for donors and partners</li> </ul>
Planning and events	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Develop the annual action plan and oversee its implementation</li> <li>● Operationalize internal policies (Law 25, philanthropy, investment policy, code of conduct, etc.)</li> <li>● Contribute to the development of special initiatives that complement the artistic vision and support organizational priorities (partnerships, tours, etc.)</li> </ul>



Office Management	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manage digital tools and IT applications</li> <li>● Coordinate with external suppliers</li> <li>● Oversee document management and administrative databases</li> </ul>
Qualifications and Competencies	<ul style="list-style-type: none"> <li>● University degree in a relevant field or equivalent professional experience</li> <li>● Interest in orchestral music and experience in the cultural sector</li> <li>● Bilingual proficiency in French and English (spoken and written); a third language is an asset</li> <li>● Proficiency with accounting and collaboration tools (QuickBooks, Google Drive, Zeffy)</li> <li>● Significant experience coordinating cultural, community, or youth-based organizations</li> <li>● Strong organizational skills with the ability to structure, prioritize, and manage multiple responsibilities</li> <li>● Solid knowledge of financial management</li> <li>● Experience in event coordination (logistics, financial, material, and human resources)</li> <li>● Ability to manage relationships with the public, parents, volunteers, and suppliers</li> <li>● Strong interpersonal and negotiation skills</li> <li>● Adaptability and flexibility</li> <li>● Autonomy, rigor, versatility, and team spirit</li> <li>● Strong writing skills</li> <li>● Methodical, rigorous, and results-oriented</li> </ul>
Working Conditions	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Salaried or contract position (hourly), 21 hours per week</li> <li>● Salary: \$27 to \$30 per hour, depending on experience</li> <li>● Flexible schedule; occasional Saturday presence required during rehearsals and performances</li> <li>● Remote work (home-based)</li> <li>● Start date: mid-August, with availability in June for knowledge transfer</li> </ul> <p>Possibility of combining this role with another position (to be discussed)..</p>

True to our mission and values, we actively encourage applications from individuals who reflect the diversity of Quebec and Canadian society.

If you have any accessibility needs or require accommodations at any point during the selection or hiring process, please let us know — we are committed to supporting you.

Only candidates selected for an interview will be contacted.

Key dates:

- Application period: April 27 to May 15, 2026
- Interviews: May 19 to May 22
- Reference checks and offers: Late May
- Start date: Mid-August, with transition period in June