



Offre d'emploi : Direction administrative

L'Orchestre symphonique de la Côte-Nord est à la recherche de sa prochaine direction administrative

Créé il y a près de quinze ans, l'Orchestre symphonique de la Côte-Nord (OSCN) offre au public nord-côtier une programmation variée de concerts et d'activités éducatives. Sa mission est de rendre la musique symphonique accessible et de contribuer activement à la vitalité culturelle de la Côte-Nord.

Fondé par son directeur artistique et chef d'orchestre, Benoit Gauthier, l'OSCN se distingue par son ancrage dans le milieu, son esprit d'initiative et la qualité de ses projets artistiques. M. Gauthier est notamment récipiendaire du prix *Relève artistique 2023* de Culture Côte-Nord ainsi que du prix *Jean-Marie-Beaudet en direction d'orchestre*, décerné par le Conseil des arts du Canada en 2024.

Dans le cadre de son développement, l'OSCN souhaite accueillir une personne engagée, rigoureuse et rassembleuse afin de pourvoir le poste de direction administrative.

Sommaire du poste

Relevant directement du conseil d'administration, la direction administrative assure la gestion générale des activités administratives, financières et organisationnelles de l'OSCN. Elle veille également à la mobilisation des ressources nécessaires à la réalisation de la mission de l'organisme et à son rayonnement.

La personne titulaire du poste joue un rôle central dans la pérennité financière de l'OSCN, notamment par la recherche de financement, le développement de partenariats, la philanthropie et le suivi des différentes aides publiques et privées.

Elle travaille en étroite collaboration avec la direction artistique, qu'elle soutient dans la mise en œuvre de la programmation, des projets spéciaux et du développement de l'organisme. Les directions administrative et artistique collaborent également sur plusieurs dossiers transversaux, notamment les communications, le marketing, le développement de publics et les opérations.

La composition de l'équipe administrative peut varier selon l'ampleur des projets artistiques en cours.

Principales responsabilités

1. Gestion administrative et financière

- Collaborer avec la technicienne-comptable pour le suivi de la comptabilité (tenue de livres, états financiers, taxes, impôts, feuillets, etc.)
- Assurer le suivi des comptes à recevoir et autoriser le paiement des fournisseurs
- Préparer le budget annuel et en assurer le suivi en cours d'année
- Produire les redditions de comptes destinées aux partenaires financiers et au conseil d'administration

- Effectuer la déclaration annuelle au REQ
- Coordonner la production du rapport annuel
- Assurer les suivis administratifs auprès des différentes instances et partenaires (ex. Guilde des musiciens)
- Soutenir le secrétaire et le trésorier du conseil d'administration dans leurs fonctions

2. Financement, commandites et partenariats

- Préparer, rédiger et déposer les demandes de subventions (CALQ, CAC, ID Manic, etc.)
- Assurer le suivi des subventions, ententes de partenariat et commandites
- Participer au recrutement de commanditaires et de donateurs
- Développer de nouvelles sources de financement
- Entretien et faire évoluer les partenariats récurrents et ponctuels

3. Gouvernance et développement organisationnel

- Participer à l'élaboration et à la mise à jour du plan d'affaires de l'OSCN
- Prendre part aux réunions du conseil d'administration et des comités
- Organiser l'assemblée générale annuelle
- Effectuer les démarches liées à l'obtention et au suivi du statut d'organisme de bienfaisance

4. Communications, opérations et logistique

- Coordonner les communications de l'organisme, incluant les médias sociaux, les infolettres et les communiqués de presse
- Assurer les relations avec les médias et partenaires de diffusion
- Participer à l'organisation logistique des productions et activités (hébergement, réservations, salles, auditions, etc.)
- Être présente lors de certaines productions ou événements
- Réviser, corriger et mettre en page divers documents administratifs et promotionnels
- Organiser et maintenir les archives administratives et institutionnelles de l'organisme

Profil recherché

L'OSCN recherche une personne autonome, structurée et proactive, capable d'évoluer dans un environnement dynamique et en croissance.

Compétences et qualifications

- Formation en administration, gestion, communication, marketing, secrétariat ou toute autre expérience jugée pertinente
- Intérêt marqué pour le milieu culturel, artistique ou événementiel
- Connaissance du milieu musical ou des organismes culturels (atout important)
- Bonne connaissance de la Côte-Nord et de ses acteurs du milieu (atout)
- Connaissance du milieu philanthropique ou de la recherche de financement
- Minimum de deux années d'expérience pertinente en gestion, coordination ou administration (préférable)
- Expérience en gestion de projet (atout)

- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit
- Bonne maîtrise des outils de la suite Office
- Capacité à comprendre des documents financiers et à assurer des suivis budgétaires
- Sens de l'organisation, débrouillardise, polyvalence, jugement et aisance à gérer plusieurs dossiers à la fois

Conditions de travail

- Poste à temps partiel, entre 10 et 15 heures par semaine, selon les périodes d'activités et les besoins de l'organisme
- Rémunération : selon l'expérience et le profil de la personne retenue
- Horaire flexible
- Lieux de travail variés : télétravail, Centre des arts de Baie-Comeau et lieux de diffusion ou de production
- Disponibilité occasionnelle en soirée ou la fin de semaine lors d'événements
- Capacité à se déplacer sur la Côte-Nord pour certaines activités
- Entrée en fonction : juin 2026, ou selon entente avec la personne retenue

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae à jour

à l'attention de **Monsieur Benoit Gauthier**, à l'adresse suivante : info@oscn.ca

Date limite pour soumettre sa candidature : 10 mai 2026

Des références seront demandées aux personnes retenues à l'étape suivante.

Remerciements

Nous remercions chaleureusement toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt pour ce poste. Toutefois, seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.