

## Offre emploi

# ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Makusham Musique, une maison de disques indépendante dédiée à faire découvrir les talents musicaux autochtones, située à Maliotenam. Nous sommes à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) passionné(e) pour rejoindre notre équipe dynamique. Si vous êtes une personne organisée, polyvalente et motivée, cette opportunité est pour vous.

### Sommaire du poste

La personne sélectionnée assistera le département de production dans diverses tâches logistiques administratives reliées au volet de la production de spectacle.

### Principales fonctions

- Effectuer les réservations pour le transport et l'hébergement des artistes;
- Remplir les demandes et autres formalités pour la tournée;
- Faire le suivi des agendas dans le calendrier spectacles des artistes;
- Comptabiliser les rapports de dépenses et les factures de fournisseurs;
- Assister les chargées de production dans les budgets de tournées;
- Entrée de données comptable dans le logiciel Acomba et suivi sur Excel;
- Suivi des propositions et des offres de spectacles;
- Monter les dossiers des artistes : mise en ligne, collecte d'informations, rédaction;
- Mise à jour périodique des outils : modèles de budgets, liste de contacts, d'événements, etc.
- Prendre en charge diverses tâches administratives, classement et archivage de documents;
- Appuie l'organisation des événements de visibilité tels que lancement, vitrines et colloques;
- Accomplir toute autre tâche connexe reliée au poste.

### Compétences recherchées

- Très grand sens de l'organisation et des responsabilités,
- Avoir le souci du détail et du travail bien fait, minutie et rigueur;
- Excellente capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité à respecter les échéances et à prioriser sa charge de travail;
- Esprit d'équipe, dynamisme, sens de la débrouillardise;
- Très bonne connaissance des logiciels de bureautique usuels (Excel, Word, Google Drive, GCal, etc.);

### Qualifications requises

- Diplôme d'études secondaires (un diplôme d'études collégiales en administration serait un atout)
- Maîtrise du français écrit
- Formation et accompagnement sera donné
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte, de tableur et de gestion de courriel
- Intérêt pour l'industrie musicale et la culture générale

### Détails

- Horaire : 25 à 30 heures par semaine, du lundi au vendredi (possibilité de travailler soirs et fins de semaines lors d'événements)
- Salaire : À discuter
- Entrée en fonction : 25 mars 2024
- Lieu de travail : Maliotenam

### Pour postuler

Faites parvenir votre CV et votre lettre de présentation par courriel à : [nelly.jourdain@makusham.ca](mailto:nelly.jourdain@makusham.ca) avant le **15 mars 2024**.

Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés pour des entrevues.

