

ADJOINT.E À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Maison de la chanson et de la musique du Québec (MCMQ)

UN RÔLE CLÉ DANS UNE AVENTURE CULTURELLE UNIQUE

La Maison de la chanson et de la musique du Québec (MCMQ) ouvrira ses portes en 2027 au cœur du Quartier latin, dans la bibliothèque Saint-Sulpice à Montréal. En amont de cette ouverture, nous recrutons **un ou une adjointe à la direction générale** pour contribuer au déploiement de cette nouvelle institution culturelle d'envergure.

Relevant de la direction générale, la personne retenue assure un soutien administratif quotidien de haut niveau auprès de la direction générale, gère l'agenda et les priorités, prépare les dossiers stratégiques, pilote l'organisation et les suivis des réunions, coordonne des projets transversaux et agit comme personne-ressource pour différents interlocuteurs internes et externes. Elle joue un rôle essentiel dans la fluidité des opérations et le rayonnement. Dans le cadre de ses fonctions, elle contribue à l'implantation et au développement de l'organisation.

MANDATS

En accord avec la mission et les valeurs de la MCMQ, l'**adjoint.e à la direction générale** est appelée à :

- Gérer les tâches de secrétariat pour la direction : agenda, correspondance, appels, réservations, etc.
- Organiser les rencontres (notamment conseil d'administration et comités), assurer la logistique, préparer les ordres du jour et la documentation, selon le cas assister aux rencontres et prendre les notes, rédiger les procès-verbaux, et s'assurer des suivis;
- Assurer la liaison entre la direction et les parties prenantes, et au besoin coordonner certains projets;
- Produire, réviser et mettre en page des documents professionnels : procès-verbaux, rapports, présentations, communications officielles;
- Proposer un soutien administratif à la direction finances et administration, et effectuer certaines tâches de tenue de livres (rapport de dépenses, paiements de fournisseurs, etc.);
- Veiller au bon fonctionnement du bureau et à la gestion des fournisseurs;
- Maintenir un classement efficace;
- Réaliser des recherches, compiler des données et produire des documents d'analyse;
- S'acquitter des responsabilités additionnelles pouvant s'ajouter en fonction de l'évolution des projets.

PRINCIPAUX DÉFIS

- **Tout est à bâtir** : bénéficiez d'une rare opportunité de contribuer, dès le début, au déploiement d'une institution culturelle d'envergure, en collaborant avec l'ensemble des partenaires déjà en place ;
- **Impact réel** : participez à la structuration, au positionnement et à la notoriété de la MCMQ, avant même son ouverture;
- **Environnement de travail stimulant et bienveillant** : adhérez au développement d'une culture de travail collaboratif, d'intelligence collective, et de partage des connaissances et compétences.

PROFIL RECHERCHÉ

- **Combinaison de formation et d'expérience pertinentes**, par exemple dans des fonctions similaires de soutien administratif au sein d'une institution culturelle;
- Aisance avec les outils numériques (bureautique, plateformes de collaboration, etc.);
- Excellente maîtrise du français et habiletés rédactionnelles; bonne maîtrise de l'anglais;
- Connaissance du milieu culturel et des obnl : un atout.
- Curiosité intellectuelle, grand sens de la diplomatie, rigueur et discrétion;
- Habiletés **organisationnelles, relationnelles et collaboratives**;
- **Excellent jugement**, autonomie, capacité à faire face à l'ambiguïté et à évoluer dans un contexte complexe;
- **Intégrité et éthique** professionnelle.

MODALITÉS

- Poste permanent, à temps plein;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Échelle salariale et politique de congés avantageuse, discutés dès le premier échange;
- Horaires flexibles et lieu de travail hybride;
- Plan de développement professionnel;
- Les avantages sociaux, incluant REER et assurances collectives, sont en cours d'implantation;
- La MCMQ vise à être un employeur de choix, et à implanter une politique de ressources humaines reconnaissante envers son équipe, en étant responsable et éthique dans la gestion de ses ressources.

À PROPOS DE LA MCMQ

La **MAISON DE LA CHANSON ET DE LA MUSIQUE DU QUÉBEC (MCMQ)** ouvrira ses portes en 2027, à la bibliothèque Saint-Sulpice, sur la rue Saint-Denis à Montréal, grâce au soutien du gouvernement du Québec et du ministère de la Culture et des Communications. Ce projet est réalisé en partenariat avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec, et est ancré au cœur du Quartier latin, au voisinage de nombreux partenaires culturels.

Trait d'union entre les générations, les artistes et le public, la Maison célébrera la richesse de la chanson et de la musique du Québec. Véritable lieu de vie, alliant patrimoine et technologies de pointe, la Maison offrira des expériences musicales uniques, dans un espace de découvertes, de rencontres et de partage, où nos trésors musicaux gagneront en visibilité. À travers ses activités, la Maison invitera à mieux connaître, apprécier et transmettre notre culture musicale, pour qu'elle continue de résonner auprès des nouvelles générations de Québécois-es.

Le développement de la MCMQ est porté par **ÉCHO SONORE**, organisme à but non lucratif (OBNL) fondé par Monique Giroux, animatrice et auteure, et par Luc Plamondon, parolier. Pour en savoir plus : <https://echosonore.com/la-maison-de-la-chanson-et-de-la-musique-du-quebec/>

CANDIDATURE

La MCMQ souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et d'égalité d'accès. Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir **lettre d'intention et curriculum vitae** en format PDF, à l'attention de Julien Silvestre, directeur général à rh@mcmq.ca **au plus tard le 15 mai 2025**. Les candidatures sont évaluées sur réception; et seules celles retenues seront contactées. Merci de considérer la MCMQ pour votre prochain défi professionnel.



La Maison de la chanson et de la
musique du Québec (MCMQ)