ORCHESTRE MÉTROPOLITAIN
Yannick Nézet-Séguin

POSTE : Chef.fe – Programmation
DÉPARTEMENT : Artistique
STATUT : Temps plein
ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

L'ORCHESTRE MÉTROPOLITAIN

Ambassadeur culturel majeur du Québec, l'Orchestre Métropolitain de Montréal (OM) prend le pari, dès sa fondation en 1981, de tisser un lien unique avec sa communauté en donnant vie à des projets où l'émotion règne. Depuis près de 25 ans, l'OM grandit aux côtés de Yannick Nézet-Séguin, dont la carrière n'a cessé de croître. Cette relation privilégiée laisse une empreinte positive dans la collectivité grâce à une soixantaine de concerts annuels présentés à la Maison symphonique et aux quatre coins de Montréal, en plus d'événements webdiffusés et offerts en plein air en été. Animé par un désir constant de se surpasser, l'OM est reconnu pour son audace, son accessibilité, sa proximité, son ouverture et son engagement envers la collectivité.

DESCRIPTION

Sous la responsabilité de la Présidente directrice générale, le-la **Chef.fe Programmation** contribuera à l'élaboration du projet artistique de l'OM et assurera sa bonne réalisation en lien avec les différents services de l'Orchestre. Responsable de seconder le directeur musical, Yannick Nézet-Séguin, dans l'élaboration de sa programmation, il.elle lui proposera les éléments requis d'une programmation stimulante, audacieuse, inclusive, équilibrée dans le temps et en harmonie avec la pensée artistique et les valeurs de la formation.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Programmation

- Proposer une ligne directrice en adéquation avec la vision artistique de l'OM ;
- Proposer une ligne directrice pour tous les concerts de musique de chambre.
- Proposer une programmation et un calendrier de saison ;
- Finaliser la programmation avec les artistes invités ;
- Prévoir des alternatives afin de pallier les imprévisibilités de programmation ;
- Engager l'équipe à promouvoir la programmation tout au long de l'année ;
- Alimenter le volet artistique tout au long de l'année pour nourrir la réflexion ;
- Initier des opportunités artistiques et des rencontres avec d'autres formes d'art ;
- Entretenir et développer un contact étroit avec les agences artistiques ;
- Construire un réseau artistique international pour l'OM avec d'autres formations ;
- Rechercher de nouveaux talents pour créer une relation féconde avec l'OM ;
- Récolter les suggestions et idées et les acheminer au directeur artistique ;

- Analyser les dossiers reçus, faire le suivi et les recommandations au comité artistique ;
- Tenir compte de l'instrumentation des œuvres au programme ;
- Organiser les rencontres du comité artistique : convocation, ordre du jour et suivis ;
- Être le point de contact artistique pour les projets spéciaux et productions d'un tiers ;
- Participer au rayonnement par des propositions artistiques rassembleuses et uniques ;
- Planifier la programmation avec la direction production ;

Contrats et suivis administratifs

- Négocier et superviser la rédaction et la signature des contrats (artistes et intervenants) ;
- Estimer les conditions financières des artistes avec la directrice production ;
- Rédaction des textes de présentation des programmes ;
- Assurer le suivi des contrats d'enregistrement des artistes ;
- Collaborer étroitement avec le musicothécaire au quotidien ;
- Assurer les liens avec les diffuseurs de musique de chambre.

EXIGENCES DE LA FONCTION

- Diplôme d'études universitaire dans une discipline appropriée ;
- Expérience pertinente d'au moins 5 ans ;
- Réalisations démontrées dans un poste similaire ;
- Connaissance approfondie du répertoire symphonique et des acteurs du milieu ;
- Capacité à mettre en œuvre une vision artistique ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, écrit et parlé ;
- Disponibilité pour travailler les soirs et les fins de semaine.

COMPÉTENCES ET QUALITÉ RECHERCHÉES

- Organisation, minutie et rigueur pour gérer et assurer le suivi de plusieurs dossiers à la fois ;
- Esprit curieux et créatif pour proposer des projets artistiques uniques et rassembleurs ;
- Capacité à travailler en étroite collaboration et à susciter l'enthousiasme et l'engagement ;
- Gestion efficiente des priorités et de l'emploi du temps ;
- Excellentes habilités en négociation ;

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste temps plein : 35 heures en mode hybride
- Disponibilité de jour, de soir et la fin de semaine selon l'horaire des évènements
- Entrée en fonction : dès que possible
- Lieu de travail : 486 Sainte-Catherine Ouest, Montréal
- Programme complet d'avantages sociaux et REER collectif avec contribution de l'employeur.

L'Orchestre Métropolitain souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi.

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DE LA CANDIDATURE : vendredi 1er mars 2024
Les candidats et candidates qualifié.e.s peuvent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse :
candidatures@orchestremetropolitain.com
Seules les candidatures retenues seront contactées.