



POSTE : Directeur, Directrice du personnel artistique

DÉPARTEMENT : Artistique

STATUT : Temps plein

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 cinquantaine de concerts annuels présentés à la Maison symphonique et aux quatre coins de Montréal, en plus d'événements webdiffusés et offerts en plein air. Animé par un désir constant de se surpasser, l'OM est reconnu pour son audace, son ouverture, son accessibilité, sa proximité et son engagement envers la collectivité.

Description générale

Sous la responsabilité de la Présidente-directrice générale, le Directeur ou la Directrice du personnel artistique assure l'application de l'entente collective et des liaisons efficaces entre la direction générale, la direction artistique, la direction production et les musiciens.

Rôles et responsabilités

Musiciens

- Assure la communication avec les musiciens : horaires, itinéraires, productions, etc.
- Embauche les musiciens permanents et surnuméraires pour les programmes symphoniques et de musique de chambre.
- Embauche des choristes professionnels en lien avec les chefs du Chœur Métropolitain.
- Établit et maintient à jour les listes des musiciens surnuméraires.
- Fournit la liste des musiciens de tous les programmes, aux personnes concernées.
- Gère les congés prévus à l'entente collective.
- Prend note des présences au service.
- Prépare les feuilles de paie des musiciens selon les différents tarifs en vigueur.
- Veille au confort des musiciens en salle de répétition et sur scène.
- Intervient comme médiateur si nécessaire en cas de conflit entre des musiciens.
- Assure une présence à tous les services de l'Orchestre.
- Participe aux réunions du comité des musiciens et des comités de tournées.
- Collabore à l'élaboration du calendrier de saison avec la Direction production.

Auditions

- Organise les auditions pour les postes vacants et les valide auprès de la Guilde.
- Supervise les auditions dans le respect de l'entente collective.
- Organise et assiste aux comités de suivi : demi-probation, probation et fin de période d'essai.

Communications internes et externes

- Vérifie et confirme l'orchestration de la programmation auprès du musicothécaire.
- Communique la rotation des cordes auprès du musicothécaire pour préparer les partitions.
- Confirme l'orchestration au Responsable technique pour la plantation de l'orchestre sur scène.

Chœur

- Embauche les choristes professionnels en collaboration avec les chefs de chœur.
- Transmet les partitions et l'horaire pour chacune des productions concernées.
- Prépare les contrats UdA et la feuille de remise de choristes professionnels.

Autres

- Participe au comité de direction de l'OM.
- Soutient la direction production lors de sorties et des tournées des musiciens.
- Assiste aux négociations avec la GMMQ.
- Rédige les rapports d'activités pour le CA et le rapport annuel pour l'AGA.
- Tient à jour la base de données des musiciens.

Qualifications

- Bien connaître l'écosystème des musiciens surnuméraires disponibles avec leurs spécialités.
- Excellente connaissance du milieu orchestral et de la musique classique.
- Doué pour les relations interpersonnelles : communication, empathie, patience, bienveillance.
- Esprit collaboratif.
- Rigueur et organisation.
- Bonnes compétences en informatique.

Conditions d'emploi

- Bonnes compétences en informatique.
- Poste temps plein : 35 heures en mode hybride.
- Disponibilité de jour, de soir et la fin de semaine selon l'horaire des événements.
- Entrée en fonction : dès que possible.
- 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 : mardi 28 mai 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.