



**ORCHESTRE
MÉTROPOLITAIN**
Yannick Nézet-Séguin

POSTE : Directeur·rice du personnel musicien

STATUT : Temps plein

DÉPARTEMENT : Artistique

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 plus de 20 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.

Sous la responsabilité de la directrice de l'administration artistique, le ou la directeur·rice du personnel musicien mobilise les forces artistiques nécessaires à chaque concert en garantissant l'application de l'entente collective et nourrit des liaisons efficaces entre la présidence-direction générale, la direction artistique, la direction de l'administration artistique et les musicien.ne.s.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

MUSICIEN.NE.S

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

AUDITIONS

- Organise les auditions pour les postes vacants.
- Supervise la tenue des auditions dans le respect de l'entente collective.
- Supervise les activités le jour de l'audition.
- 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.
- Coordonne avec la billetterie les demandes de billets pour les musiciens.

AUTRES

- Participe au comité de direction de l'OM.
- Soutient la direction de l'administration artistique lors des sorties et des tournées des musicien.ne.s.
- Assiste aux négociations avec la GMMQ (Guilde des musiciens et des musiciennes du Québec).
- Rédige une section des rapports d'activités pour le CA et du rapport annuel pour l'AGA.
- Tient à jour la base de données des musicien.ne.s.

QUALIFICATIONS

- Connaissance de l'écosystème des musicien.ne.s pigistes québécois 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 et leadership ;
- Rigueur et organisation ;
- Excellente maîtrise de l'outil Excel.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste temps plein : 35 heures en mode hybride, variable selon les besoins des productions.
- Disponibilité de jour, de soir et la fin de semaine selon l'horaire des événements.
- Entrée en fonction : dès que possible.
- Lieu de travail : 372 Ste-Catherine Ouest, Montréal.
- À partir de 78 174,79 \$ annuellement, selon expérience.
- Programme complet d'avantages sociaux et REER collectif avec contribution de l'employeur.

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DE LA CANDIDATURE : lundi 3 février 2025

Les candidat.e.s qualifié.e.s peuvent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse :

candidatures@orchestremetropolitain.com

L'Orchestre Métropolitain s'engage à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, nous communiquerons seulement avec celles et ceux dont le dossier aura été retenu.