



Offre d'emploi

Adjointe administrative – Direction générale et comptabilité

Un rôle polyvalent et stimulant au cœur d'une institution musicale reconnue à l'international

Poste : Adjointe administrative – Direction générale et comptabilité

Type de poste : Temps plein

Lieu : Québec

Entrée en poste : 31 août 2026

À propos de nous

Depuis 1984, l'orchestre de chambre Les Violons du Roy et son chœur La Chapelle de Québec rayonnent au sommet de la scène musicale, d'ici comme à l'international. De Québec au Carnegie Hall de New York, en passant par le Kennedy Center de Washington et le Concertgebouw d'Amsterdam, notre institution s'est taillé une réputation d'excellence portée par plus de 40 enregistrements et de nombreuses distinctions, dont plusieurs prix Juno et Félix.

Mais derrière cette renommée se trouve avant tout une équipe humaine, passionnée et soudée, où chaque personne joue un rôle essentiel dans le succès de l'organisation. Se joindre aux Violons du Roy et à La Chapelle de Québec, c'est faire partie d'une aventure culturelle unique, contribuer concrètement au rayonnement d'une institution reconnue et évoluer dans un environnement stimulant, convivial et à taille humaine, où la polyvalence et l'initiative sont valorisées au quotidien.

Votre rôle

Membre clé de l'équipe administrative, l'**adjointe administrative** relève directement de la direction générale et collabore étroitement avec le reste du personnel administratif afin de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

Vous assurez le bon fonctionnement du bureau et offrez un **soutien administratif direct à la direction générale et aux autres gestionnaires de l'organisation**. Vous apportez aussi un **appui à certaines activités financières** (facturation, traitement des paiements) en collaboration avec le contrôleur, assurez l'**accueil et le service à la clientèle**, et prêtez main-forte à certaines **activités de développement et de production**. Vous participez également à l'organisation des réunions du conseil d'administration, du personnel et des comités, ainsi qu'à la planification des communications internes, des formations et des activités d'équipe. À l'occasion, vous prêtez main-forte à l'accueil lors des concerts.

Ce poste est fait pour vous si vous êtes une personne rigoureuse, autonome et polyvalente, qui aime porter plusieurs chapeaux et s'impliquer dans l'ensemble des opérations d'une organisation.

Ce que vous ferez au quotidien

Responsable du bureau

- Assurer la gestion quotidienne du bureau et accueillir les visiteurs
- Répondre aux appels, gérer la correspondance générale et coordonner la logistique des réunions et événements
- Assurer le classement, l'organisation et la mise à jour des dossiers administratifs
- Veiller au respect des politiques internes et proposer des améliorations aux processus administratifs

Soutien à la direction générale

- Préparer et réviser des documents, présentations, rapports et correspondances
- Coordonner et soutenir les réunions du conseil d'administration, du personnel et des comités

- Coordonner et planifier les communications internes, les formations et les activités d'équipe

Technicienne comptable

- Effectuer la saisie et le suivi des transactions comptables (comptes payables et recevables)
- Préparer les dépôts et assurer le suivi de la paie, en soutien au contrôleur de l'organisation
- Assurer le suivi de la facturation et des relances de paiement
- Collaborer avec le contrôleur de l'organisation pour la préparation des états financiers et des remises gouvernementales

Polyvalence et soutien à l'équipe

- Offrir un soutien administratif aux autres départements, principalement à la production
- Assurer l'accueil et le service à la clientèle, en collaboration avec la direction communications et marketing
- Gérer les inventaires, le courrier et les équipements de bureau (téléphonie, cartes d'accès)
- Offrir un soutien de relève pour les activités d'accueil lors des concerts et participer à des projets spéciaux au besoin

Est-ce vous ?

Vous vous reconnaissez dans plusieurs de ces énoncés ? On a envie de faire votre connaissance !

- DEC ou AEC en bureautique, comptabilité, administration ou domaine pertinent
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire (un atout si l'expérience combine administration et comptabilité)
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance d'un logiciel comptable (Sage, QuickBooks, Acomba ou équivalent) — un atout important
- Excellentes capacités organisationnelles et souci du détail
- Autonomie, discrétion et sens des priorités
- Bonne communication à l'oral et à l'écrit, en français (l'anglais est un atout)
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement dynamique

Ce que nous offrons

- Salaire concurrentiel, selon l'expérience
- Possibilité de cotiser au REER collectif de l'entreprise
- Assurances collectives
- Horaire de travail — 35 heures/semaine, poste en présentiel
- Environnement de travail convivial et collaboratif

Envie de nous rejoindre ?

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une courte lettre de motivation, avant le **21 août 2026**, à l'attention de :

Madame Christiane Bouillé
Directrice générale
cbouille@violonsduroy.com

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature; seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Les Violons du Roy souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.