

Note : le masculin dans ce texte désigne indifféremment le masculin et le féminin à des fins d'allègement et de meilleure compréhension.

Directeur de l'administration artistique

LES VIOLONS DU ROY ET LA CHAPELLE DE QUÉBEC

L'orchestre de chambre Les Violons du Roy et son chœur La Chapelle de Québec forment une institution basée à Québec avec un rayonnement international ayant réalisé plus de 35 enregistrements à ce jour, effectué une cinquantaine de tournées à travers le monde et obtenu de multiples prix et récompenses.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la direction générale et travaillant en étroite collaboration avec le directeur musical, le directeur de l'administration artistique occupe un poste clé au sein de notre organisation. Il assure la gestion stratégique et opérationnelle de tous les aspects administratifs liés à notre programmation artistique, en étroite collaboration avec la direction musicale et les équipes de production.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonne l'ensemble de la programmation musicale définie par le directeur musical et contribue à la conception des programmes et au choix des répertoires musicaux;
- En collaboration avec la direction musicale, participe activement à l'élaboration de la programmation en évaluant la faisabilité des projets;
- En collaboration avec la direction musicale, identifie les ressources artistiques requises (instrumentistes surnuméraires, choristes, solistes, chefs invités) et coordonne leur embauche en fonction de la planification des concerts;
- Gère la planification des productions, coordonne les horaires des artistes, supervise les contrats artistiques;
- Prépare et transmet à son équipe toutes les informations pertinentes à la préparation logistique et matérielle nécessaire à la tenue des concerts et à la planification des tournées;
- Assure la gestion générale pour l'ensemble des musiciens et voit à ce que les conditions de travail inscrites dans les conventions collectives et les ententes contractuelles soient respectées;
- Représente l'organisation lors de certaines activités;
- Participe activement à l'élaboration du budget pour son secteur d'activités en collaboration avec la direction des finances et de l'administration, en fait le suivi rigoureux et participe à l'identification des mesures correctives et de redressement en cas d'écarts;
- Conçoit les devis et budgets de production pour chacun des projets et en effectue le suivi dans le respect des budgets établis;
- Supervise le contenu artistique des projets éducatifs et voit à leur développement;

- Participe, avec toute l'équipe administrative, à l'arrimage du travail artistique à celui qui se fait à tous les niveaux : communications, marketing, financement, etc.;
 - Assure la gestion des ressources qui relèvent de son autorité;
 - Développe et maintient un réseau de contacts dans le milieu culturel québécois et international;
 - Assure la veille sur les tendances et meilleures pratiques en administration culturelle;
 - Contribue à la planification stratégique de l'organisation;
 - Accomplit toute autre tâche, en relation avec son champ de responsabilités, qui lui est demandée par la direction générale ou musicale et les informe de tout élément significatif survenant dans le cadre de son travail.
-

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Diplôme universitaire en gestion culturelle, administration des arts, gestion ou domaine pertinent
- Minimum de 5 ans d'expérience progressive en administration artistique ou gestion culturelle
- Expérience démontrée en gestion budgétaire et négociation de contrats
- Connaissance approfondie du milieu des arts de la scène au Québec

Compétences essentielles

- Bonne connaissance du répertoire pour chœur et orchestre de chambre des XVIIe, XVIIIe et XIXe siècles, et du répertoire de musique de chambre en général
- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de gestion de priorités multiples
- Solides compétences en gestion financière et analyse budgétaire
- Habiletés en négociation et résolution de conflits
- Leadership mobilisateur et capacité à travailler en équipe multidisciplinaire
- Grande rigueur administrative et souci du détail
- Diplomatie et excellentes aptitudes relationnelles avec les artistes
- Capacité à gérer le stress et à s'adapter aux imprévus

Compétences techniques

- Maîtrise de la suite Office et des logiciels de gestion (comptabilité, planification)
- Connaissance des logiciels spécialisés en administration culturelle (atout)
- Compréhension des normes et réglementations du secteur (droits d'auteur, CNESST, etc.)

Langues

- Français : excellente maîtrise à l'oral et à l'écrit
 - Anglais : niveau avancé à l'oral et à l'écrit
 - Autre langue : peut constituer un atout important
-

AVANTAGES ET CONDITIONS

- **Statut** : poste permanent, temps plein (35 heures/semaine)
 - **Salaire** : à discuter selon l'expérience
 - Possibilité de cotiser au REER collectif de l'entreprise
 - Assurances collectives
 - 4 semaines de vacances par année après 1 an de permanence
-

Pour postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae, une lettre de présentation et trois références professionnelles avant le **28 février 2026** à :

Mme Christiane Bouillé
Directrice générale

cbouille@violonsduroy.com